



BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
RANCANGAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOLAKA TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kabupaten Kolaka Timur Nomor 44 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka Timur sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka Timur .
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih, dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 7. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
 8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Nomor 6757);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) ;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 476);
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1641);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 936);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah tahun 2018 Nomor 56);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah tahun 2018 Nomor 57);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah tahun 2018 Nomor 58);
22. Peraturan Bupati Nomor 3 tahun 2017 tentang Pembukaan dan Penutupan Rekening Kas Umum Daerah, Rekening Penerimaan dan Pengeluaran Bendahara Umum Daerah serta Penempatan Uang Daerah pada Bank Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
TIMUR

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
11. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
12. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
13. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan Daerah guna mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
14. Dana Transfer Khusus adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus, baik fisik maupun non fisik yang merupakan urusan Daerah.
15. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan

mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

16. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
17. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
18. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang berkenaan.
19. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
20. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
21. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
22. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Layanan Umum Daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
23. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
24. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
26. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah Program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
29. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana

pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

30. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
31. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
32. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian Sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan Keluaran dalam bentuk barang/jasa.
33. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
34. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
35. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam 1 (satu) Program.
36. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
37. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
38. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
39. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
42. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
43. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran

untuk membiayai Kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.

44. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
45. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
46. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
47. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
48. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
49. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
50. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
51. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
52. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
53. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
54. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
55. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Kolaka Timur.
56. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kolaka Timur.
57. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
58. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah.

59. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
60. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
61. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
62. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
63. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
64. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
65. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
66. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
67. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
68. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
69. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
70. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
71. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
72. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD atau Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
73. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
74. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
75. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
76. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian

- kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
77. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
 78. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
 79. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
 80. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
 81. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
 82. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
 83. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh Pemerintah.
 84. Fasilitas Kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.
 85. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah Fasilitas Kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat nonspesialistik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
 86. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
 87. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
 88. Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban Dana Kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan.
 89. Rencana Kerja dan Anggaran FKTP Dana Kapitasi yang selanjutnya disingkat RKA-FKTP Dana Kapitasi adalah dokumen perencanaan dan

- penganggaran yang berisi program dan kegiatan FKTP yang dibiayai dari Dana Kapitasi.
90. Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Dana Kapitasi.
 91. Surat Pengesahan Pendapatan Dana Kapitasi yang selanjutnya disingkat SP2DK adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan Dana Kapitasi yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
 92. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan surat pengesahan belanja pada DPA SKPD.
 93. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SP2B.
 94. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan khusus dan satuan pendidikan menengah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik
 95. Pengelolaan Dana BOS adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan dan penganggaran Dana BOS, pelaksanaan Dana BOS, penatausahaan Dana BOS, pelaporan Dana BOS, pertanggungjawaban Dana BOS dan pengawasan Dana BOS.
 96. Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Satdik adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal terdiri dari Satuan Pendidikan Dasar, Satuan Pendidikan Menengah, dan Satuan Pendidikan Khusus.
 97. Satuan Pendidikan Dasar yang selanjutnya disebut Satdikdas adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada Satdik berbentuk sekolah dasar atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada Satdik yang berbentuk sekolah menengah pertama atau bentuk lain yang sederajat.
 98. Satuan Pendidikan Menengah yang selanjutnya disebut Satdikmen adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan pendidikan dasar, berbentuk sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan atau bentuk lain yang sederajat.
 99. Satuan Pendidikan Khusus yang selanjutnya disebut Satdiksus adalah pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
 100. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Dana BOS yang selanjutnya disingkat RKAS Dana BOS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan sekolah yang dibiayai dari Dana BOS.
 101. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
 102. Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOS yang selanjutnya disebut Bendahara Dana BOS adalah PNS yang ditunjuk menerima, menyimpan,

- membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Dana BOS pada Satdik.
103. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Dana BOS antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
 104. Penerimaan Dana BOS adalah uang yang masuk ke Rekening Satdik.
 105. Surat Pengesahan Pendapatan Transfer yang selanjutnya disingkat SP2T adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
 106. Surat Pengesahan Pendapatan Hibah yang selanjutnya disingkat SP2H adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan hibah yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
 107. Surat Pengesahan Belanja Hibah Dana BOS yang selanjutnya disebut SPB Hibah Dana BOS adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja hibah Dana BOS yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
 108. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA SKPD yang penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah dan menjadi dasar penerbitan surat pengesahan belanja.
 109. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B.
 110. Sistem Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian yang menangani urusan di bidang pendidikan yang memuat data Satdik, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari Satdik yang terus menerus diperbaharui secara *online*.
 111. Hari adalah hari kerja.

BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. pengelola keuangan daerah;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
 - c. pelaksanaan dan penatausahaan;
 - d. pencatatan pengesahan dana kapitasi;
 - e. pengelolaan dana bantuan operasional sekolah;
 - f. penganggaran, pelaksanaan dan penatusahaan serta pertanggungjawaban dana desa pada APBD;
 - g. penganggaran, pelaksanaan dan penatusahaan serta pertanggungjawaban Dana Desa pada APBD.
 - h. laporan realisasi semester pertama APBD dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

- (2) Ketentuan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

- (1) Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
- (2) Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Dokumen dalam Peraturan Bupati ini, disajikan dalam bentuk ilustrasi dokumen berupa contoh yang menggambarkan kebutuhan informasi yang bersifat dinamis dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pengelola Keuangan Daerah terbagi berdasarkan peran dan fungsinya masing-masing.
- (4) Peran dan fungsi Pengelola Keuangan Daerah seperti yang dimaksud ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - d. Kuasa BUD;
 - e. Pengguna Anggaran;
 - f. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - h. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
 - i. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD;
 - j. Bendahara;
 - k. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Bagian Kedua
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 4

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah seperti yang dimaksud pasal 3 ayat (4) huruf a meliputi:

- (1) Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
- a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang

- pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan Kepala Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- (5) Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
- a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. kepala SKPD selaku PA.

Bagian Ketiga
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Pasal 5

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah seperti yang dimaksud pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
- a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;

- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala daerah.
- (4) Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Pasal 6

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah seperti yang dimaksud pasal 3 ayat (4) huruf c meliputi:

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan

- j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- (3) Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
 - a. mengelola investasi
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 - (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
 - (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Bagian Kelima
Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD)
Pasal 7

Kuasa BUD seperti yang dimaksud pasal 3 ayat (4) huruf d meliputi:

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada kepala daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
 - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;

- b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
 - (6) Kepala daerah atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
 - (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.

Bagian Keenam
Peguna Anggaran (PA)
Pasal 8

Peguna Anggaran seperti yang dimaksud pasal 3 ayat (4) huruf e meliputi:

- (1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
 - a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku Peguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:

- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 - (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (10) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
 - (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

Bagian Ketujuh
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
Pasal 9

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) seperti yang dimaksud pasal 3 ayat (4) huruf f meliputi:

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
- (8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Pelimpahan sebagian kewenangan kepada KPA sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pelimpahan kewenangan terhadap kegiatan/sub kegiatan yang dikuasakan kepada KPA yang dituangkan dalam lampiran Surat Keputusan Bupati tentang penunjukan dan penetapan KPA.
- (14) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Kedelapan
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Pasal 10

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (4) huruf g meliputi:

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas
 - c. Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - d. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.

- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (10) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan kepala daerah.
- (11) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (12) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (13) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (15) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh kepala daerah.

Bagian Kesembilan
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
Pasal 11

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (4) huruf h meliputi:

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
- (4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;

- b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kesepuluh
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD (PPK Unit- SKPD)
Pasal 12

Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (4) huruf i meliputi:

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan:
 - a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan SKPD dan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi;
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (4) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP- TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas pada angka ayat (3), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi:
 - a. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan pembantu/Bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (7) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.
- (8) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian Kesebelas
Bendahara
Pasal 13

Bendahara sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (4) huruf j meliputi:

- (1) Bendahara Penerimaan
 - a. Kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD
 - b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
 - c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
 - d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
 - e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah melalui PPKD.
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala daerah.

- g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
- 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA. -
- j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.
- n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

(2) Bendahara Pengeluaran

- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah.
- b. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;

- 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- 1) besaran anggaran;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;

- 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 - j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
 - r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
 - t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
 - u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran

Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

Bagian Kedua belas
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Pasal 14

Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (4) huruf k meliputi:

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Kepala Daerah dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu
Pasal 15

- (1) Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut. Ruang lingkup Keuangan daerah meliputi:
 - a. hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
 - b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak lain;
 - c. penerimaan Daerah;

- d. pengeluaran Daerah;
 - e. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
 - f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.
- (2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
- (3) Ketentuan terkait APBD adalah sebagai berikut:
- a. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan Pendapatan Daerah.
 - b. APBD disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
 - c. APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
 - d. APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Perda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
 - f. Penerimaan Daerah terdiri atas:
 - a. pendapatan daerah; dan
 - b. penerimaan pembiayaan daerah.
 - g. Pengeluaran Daerah terdiri atas:
 - a. belanja daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
- (4) Penerimaan Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Penerimaan Daerah yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber Penerimaan Daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengeluaran Daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan rencana Pengeluaran Daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas Penerimaan Daerah dalam jumlah yang cukup.
- (6) Setiap Pengeluaran Daerah harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- (7) Seluruh Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.
- (8) Selain didasarkan pada RKPD, APBD juga didasarkan pada pedoman penyusunan APBD yang diatur oleh Menteri.
- (9) APBD mempunyai fungsi:
- a. Fungsi otorisasi yang memiliki arti anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan APBD pada tahun berkenaan.
 - b. Fungsi perencanaan yang memiliki arti anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan/sub kegiatan pada tahun berkenaan.
 - c. Fungsi pengawasan yang mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan/sub kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Fungsi alokasi yang mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
 - e. Fungsi distribusi yang mengandung arti kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
 - f. Fungsi stabilisasi yang mengandung arti anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.
- (10) APBD dalam satu tahun anggaran meliputi:
- a. hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
 - b. kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih; dan
 - c. penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan atau pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua

Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 16

- (1) APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan daerah.
- (2) APBD diklasifikasikan menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan daerah dan organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pendapatan Daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (5) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (6) Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 17

APBD juga mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- (1) Klasifikasi APBD dalam rancangan Perda tentang APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, dan jenis pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

- (2) Klasifikasi APBD dalam rancangan Perkada tentang penjabaran APBD dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, bidang urusan, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
- (3) Dalam hal penganggaran pendapatan daerah yang memiliki karakteristik khusus antara lain Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Desa, Dana Kapitasi, bantuan pemerintah dari Kementerian/Lembaga dan pendapatan lainnya, yang penerimaan pendapatannya tidak melalui RKUD, penerimaan pendapatannya dilakukan berdasarkan notifikasi atau pengesahan pendapatan atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan pendapatan daerah yang tidak melalui RKUD dapat berupa mekanisme intersep, pemotongan langsung atau mekanisme lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, pendapatan, belanja, dan pembiayaan dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- (6) Klasifikasi APBD mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah serta pemutakhirannya.

- (1) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Pendapatan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek dan rincian objek serta sub rincian objek pendapatan daerah.
- (2) Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Pendapatan Asli Daerah terdiri atas:
 - 1) pajak daerah;
 - 2) retribusi daerah;
 - 3) hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - 4) lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
 - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelolaberdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	<p>SKPKD kecuali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait. 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait. 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi, dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Khusus.
---	--

- c. Pajak daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai pajak daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. Retribusi daerah dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Ketentuan lebih lanjut mengenai retribusi daerah diatur dengan Perda yang berpedoman pada undang-undang mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.
- e. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah atas hasil penyertaan modal daerah.
- f. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan yang dirinci berdasarkan objek, rincian objek dan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dapat dikelola di SKPKD maupun SKPD. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah terdiri atas:
 - 1) hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 2) hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan;
 - 3) hasil kerja sama daerah;
 - 4) jasa giro;
 - 5) hasil pengelolaan dana bergulir;
 - 6) pendapatan bunga;
 - 7) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian Keuangan Daerah;
 - 8) penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
 - 9) penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - 10) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - 11) pendapatan denda pajak daerah;
 - 12) pendapatan denda retribusi daerah;
 - 13) pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - 14) pendapatan dari pengembalian;
 - 15) pendapatan dari BLUD; dan

- 16) pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Ketentuan Terkait Pendapatan Transfer sebagai berikut:

- a. Pendapatan transfer terdiri atas:
 - 1) transfer Pemerintah Pusat;
 - 2) transfer antar-daerah
- b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

Pasal 20

- (1) Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan, Dana Insentif Daerah, Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dana Perimbangan terdiri atas Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
 - a. DBH terdiri atas Bagi hasil Pajak dan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
 - b. DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
 - c. DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai Kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non Fisik.
- (3) Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian Kinerja tertentu.
- (4) Dana otonomi khusus dialokasikan kepada Daerah yang memiliki otonomi khusus sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- (5) Dana keistimewaan dialokasikan kepada Daerah istimewa sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undangan.
- (6) Dana desa diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Ketentuan terkait Transfer Antar- Daerah sebagai berikut:

- (1) Transfer Antar-Daerah terdiri atas Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.
- (2) Pendapatan Bagi Hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka

persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Bantuan Keuangan merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Bantuan Keuangan terdiri atas:
 - a. bantuan keuangan dari Daerah provinsi; dan
 - b. bantuan keuangan dari Daerah kabupaten/kota
- (4) Bantuan keuangan yang berasal dari provinsi dan/atau kabupaten/kota, terdiri atas:
 - a. Bantuan keuangan umum yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya dalam rangka kerjasama daerah atau pemerataan peningkatan kemampuan keuangan.
 - b. Bantuan keuangan khusus yang merupakan dana yang diterima dari daerah lainnya untuk tujuan tertentu.

Pasal 22

Ketentuan Terkait Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

- (1) Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri atas:
 - a. Hibah;
 - b. Dana Darurat; dan/atau
 - c. Lain-Lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek pendapatan asli daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah termasuk sumbangan dari pihak lain yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan ekonomi biaya tinggi.
- (5) Hibah dari badan usaha luar negeri merupakan penerusan hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (6) Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain Pendapatan Hibah Dana BOS, dan Pendapatan Pengembalian Hibah tahun sebelumnya.

Bagian Keempat Belanja Daerah Pasal 23

Ketentuan mengenai belanja daerah sebagai berikut:

- (1) Belanja Daerah untuk mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Urusan Pemerintahan Wajib terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar.
- (4) Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
- (5) Belanja Daerah dialokasikan dengan memprioritaskan pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib terkait Pelayanan Dasar dalam rangka pemenuhan Standar Pelayanan Minimal.
- (6) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait dengan Pelayanan Dasar dialokasikan sesuai dengan kebutuhan daerah.
- (7) Belanja Daerah untuk pendanaan Urusan Pemerintahan Pilihan dialokasikan sesuai dengan prioritas daerah dan potensi yang dimiliki Daerah.
- (8) Daerah wajib mengalokasikan belanja untuk mendanai Urusan Pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain besaran alokasi belanja untuk fungsi pendidikan, anggaran kesehatan, dan infrastruktur.
- (9) Dalam hal Daerah tidak memenuhi alokasi belanja, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan penyaluran Dana Transfer Umum, setelah berkoordinasi dengan Menteri dan menteri teknis terkait.
- (10) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Belanja Daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Standar harga satuan regional ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
- (13) Standar harga satuan regional digunakan sebagai pedoman dalam menyusun standar harga satuan pada masing-masing Daerah.
- (14) Penetapan standar harga satuan pada masing-masing Daerah dengan memperhatikan tingkat kemahalan yang berlaku di suatu Daerah.
- (15) Analisis standar belanja dan standar teknis dan standar harga satuan ditetapkan dengan Perkada.
- (16) Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Perda tentang APBD.
- (17) Belanja daerah dirinci menurut Urusan Pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, sub kegiatan, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja daerah.
- (18) Urusan Pemerintahan daerah diselaraskan dan dipadukan dengan belanja negara yang diklasifikasikan menurut fungsi.
- (19) Belanja Daerah menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (20) Belanja Daerah menurut program, kegiatan, dan sub kegiatan disesuaikan dengan Urusan Pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 23 dapat diklasifikasi menjadi:
 - a. Belanja operasi;
 - b. Belanja Modal;
 - c. Belanja tidak terduga;
 - d. Belanja Transfer.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
- (3) Belanja modal sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (satu) periode akuntansi.
- (4) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya.
- (5) Belanja transfer sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d merupakan pengeluaran uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dan/atau dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah desa.
- (6) Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, meliputi:

Jenis Belanja	Kewenangan Pengelolaan
BELANJA OPERASI	
Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
BELANJA MODAL	SKPKD, SKPD dan BLUD
BELANJA TIDAK TERDUGA	SKPKD
BELANJA TRANSFER	SKPKD

Pasal 25

Ketentuan Terkait Belanja Operasi, Belanja operasi dirinci atas jenis:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang dan Jasa;
- c. Belanja Bunga;
- d. Belanja Subsidi;
- e. Belanja Hibah; dan
- f. Belanja Bantuan Sosial.

Pasal 26

Ketentuan terkait Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf a diatur adalah sebagai berikut:

- (1) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompensasi diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/ anggota DPRD, dan Pegawai ASN.
 - a) Belanja Pegawai bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah dianggarkan pada belanja SKPD sekretariat daerah.
 - b) Belanja Pegawai bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dianggarkan pada belanja SKPD Sekretariat DPRD.
 - c) Belanja Pegawai ASN dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan.
- (3) Belanja pegawai paling sedikit berupa gaji/uang representasi dan tunjangan, tambahan penghasilan Pegawai ASN, belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta kepala daerah, wakil kepala daerah, honorarium, insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah/Jasa layanan lainnya dan honorarium yang selanjutnya terkait belanja pegawai diuraikan dalam peraturan perundang-undangan.
- 4) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 6) Persetujuan DPRD dilakukan bersamaan dengan pembahasan KUA.
- 7) Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya, diuraikan sebagai berikut:
 - a. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 - b. Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - c. Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
 - d. Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
 - e. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi; dan
 - f. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 8) Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- 9) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Kepala Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri.

- 10) Persetujuan Menteri ditetapkan setelah memperoleh pertimbangan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- 11) Dalam hal Kepala Daerah menetapkan pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN tidak sesuai dengan ketentuan, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum atas usulan Menteri.

Pasal 27

Ketentuan terkait Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf b diatur adalah sebagai berikut:

- (1) Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak lain.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintahan Daerah guna pencapaian sasaran prioritas Daerah yang tercantum dalam RPJMD.
- (3) Belanja barang dan jasa diuraikan dalam objek belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas, dan Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.
- (4) Penggunaan dan penganggaran objek dari jenis Belanja barang dan jasa diuraikan sebagai berikut:
 - a. Belanja Barang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai;
 - b. Belanja Jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan antara lain berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS, kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN;
 - c. Belanja Pemeliharaan digunakan untuk menganggarkan Digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.
 - d. Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.
 - e. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat digunakan untuk menganggarkan Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
- (5) Pemerintah daerah menganggarkan belanja barang dan jasa dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.

- (6) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain dianggarkan untuk pemberian uang kepada ASN dan Non ASN, masyarakat dalam rangka mendukung pencapaian target kinerja Kegiatan dan Sasaran Program yang tercantum dalam RPJMD dengan memperhatikan kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas.
- (7) Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang yang diberikan kepada masyarakat/Pihak Lain diberikan dalam bentuk:
 - a. pemberian hadiah yang bersifat perlombaan;
 - b. penghargaan atas suatu prestasi;
 - c. pemberian beasiswa kepada masyarakat;
 - d. penanganan dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik pemerintah daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Transfer Ke Daerah dan Dana Desa yang penggunaannya sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Bantuan fasilitasi premi asuransi pertanian; dan/atau
 - g. Belanja barang dan jasa berupa pemberian uang lainnya yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Ketentuan terkait Belanja Bunga sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf c diatur adalah sebagai berikut:

- (1) Belanja bunga berupa belanja bunga utang pinjaman dan belanja bunga utang obligasi. Pemerintah daerah yang memiliki kewajiban pembayaran bunga utang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang tidak berasal pembayaran atas kewajiban pokok utang, yang dianggarkan pembayarannya dalam APBD tahun anggaran berkenaan.
- (3) Pembayaran dianggarkan pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan PPK BLUD dan SKPD yang melaksanakan fungsi PPKD/SKPKD terkait.
- (4) Belanja bunga diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 29

Ketentuan terkait Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf d diatur adalah sebagai berikut:

- (1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).

- (3) Badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan public sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh kepala daerah.
- (5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- (6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (7) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada kepala daerah.
- (8) Pemerintah daerah menganggarkan belanja subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait.
- (9) Untuk pemberian subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri.
- (10) Pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi diatur dalam Perkada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Ketentuan terkait Belanja Hibah sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf e diatur adalah sebagai berikut:

- (1) Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat

daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Belanja hibah diberikan kepada:

a) pemerintah pusat

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- (4) Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (5) Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

b) pemerintah daerah lainnya

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) BUMN

Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

d) BUMD;

Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

e) Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:

- (a) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (b) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau Bupati/wali kota; atau
- (c) yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai

dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.

- (d) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - (a) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - (b) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - (c) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - (a) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - (b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - (c) memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- f) Partai Politik;
Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a) peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b) bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c) tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - (1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) partai politik dan/atau
 - (4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

- d) memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - e) memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (7) Pemberian hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati.
 - (8) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
 - (9) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

Pasal 31

Ketentuan terkait Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf f diatur adalah sebagai berikut:

- (1) Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (4) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Anggota/kelompok masyarakat meliputi:
 - a) individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b) lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (6) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (7) Bantuan sosial berupa uang adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (8) Bantuan sosial berupa barang adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu

- untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (9) Bantuan sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
 - (10) Bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
 - (11) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
 - (12) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
 - (13) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan.
 - (14) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
 - (15) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.
 - (16) Bantuan sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a) selektif diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b) memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial; dan
 - d) sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - 1) rehabilitasi sosial
ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
 - 2) perlindungan sosial
ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - 3) pemberdayaan sosial
ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - 4) jaminan sosial
merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - 5) penanggulangan kemiskinan.

merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

- 6) penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
- (17) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada kepala daerah melalui SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (18) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (19) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.

Pasal 32

Ketentuan Belanja Modal sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:

- (1) Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
 - a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. digunakan dalam Kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
 - c. batas minimal kapitalisasi aset.Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:
 - a. berwujud;
 - b. biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
 - c. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
 - d. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
- (2) Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dalam Perkada.
- (3) Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
- (4) Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
 - a. Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai
 - b. Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
 - c. Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- d. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - e. Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
 - f. Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- (5) Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
- a. dapat diidentifikasi;
 - b. tidak mempunyai wujud fisik;
 - c. dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
 - d. dapat dikendalikan oleh entitas; dan
 - e. memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Pasal 33

Ketentuan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) huruf c diatur sebagai berikut:

- (1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keadaan darurat meliputi:
 - a. bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
 - b. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa. Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luarbiasa digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan tanggap darurat bencana meliputi pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih

dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara. Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh kepala daerah sampai ditetapkan tahap tanggap darurat selesai.

- (4) Keperluan mendesak meliputi:
- a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
 - b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
 - a) Belanja daerah yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran berkenaan, seperti:
 - 1) belanja pegawai antara lain untuk pembayaran kekurangan gaji, tunjangan; dan
 - 2) belanja barang dan jasa antara lain untuk pembayaran telepon, air, listrik dan internet
 - b) Belanja daerah yang bersifat wajib merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan, kesehatan, melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga, kewajiban pembayaran pokok pinjaman, bunga pinjaman yang telah jatuh tempo, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

Pengeluaran untuk mendanai keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dan/atau tidak cukup tersedia anggarannya, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA SKPD dan/atau Perubahan DPA SKPD.
- (5) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun berkenaan.
- (6) Pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya untuk menganggarkan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah yang bersifat tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- (7) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
- a. kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- (8) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.
- (9) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi untuk mendanai keadaan darurat, pemerintah daerah menggunakan:

- a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan lainnya serta pengeluaran Pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan kas yang tersedia.
Penjadwalan ulang capaian program, kegiatan, dan sub kegiatan diformulasikan terlebih dahulu dalam Perubahan DPA SKPD.
- (10) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keadaan darurat dilakukan dengan tahapan:
- a. Kepala daerah menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. berdasarkan penetapan status kepala daerah dan/atau dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi mengajukan rencana kebutuhan belanja kepada PPKD selaku BUD.
 - c. berdasarkan rencana kebutuhan belanja, PPKD selaku BUD mencairkan dana kebutuhan belanja kepada Kepala SKPD yang membutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsi, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya rencana kebutuhan belanja.
- (11) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga untuk mendanai keperluan mendesak dilakukan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga kepada belanja SKPD/Unit SKPD yang membidangi, dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi pemerintah daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (12) Tata cara penggunaan belanja tidak terduga yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diluar keadaan darurat dan keperluan mendesak dilakukan dengan tahapan:
- a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA-SKPD yang membidangi keuangan daerah;
 - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan belanja tidak terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
 - c. RKA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.

- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak terduga ditetapkan dengan peraturan kepala daerah.

Pasal 34

Ketentuan Belanja Tidak Transfer sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (1) huruf d diatur sebagai berikut:

- (1) Belanja Transfer; kelompok belanja transfer dirinci atas jenis:
 - a. Belanja Bagi Hasil; dan
 - b. Belanja Bantuan Keuangan
- (2) ketentuan terkait Belanja Transfer diatur sebagai berikut:
 - a. Belanja transfer diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek.
 - b. Belanja transfer dianggarkan oleh SKPD yang membidangi keuangan daerah.
 - c. Belanja Bagi Hasil
 - 1) Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 2) Belanja bagi hasil dianggarkan dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Belanja Bantuan Keuangan
 - 1) Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
 - 2) Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.
 - 3) Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Bantuan keuangan terdiri atas:
 - a) bantuan keuangan antar-Daerah provinsi;
 - b) bantuan keuangan antar-Daerah kabupaten/kota;
 - c) bantuan Keuangan Daerah provinsi ke Daerah kabupaten/kota di wilayahnya dan/atau Daerah kabupaten/kota di luar wilayahnya;
 - d) bantuan Keuangan Daerah kabupaten/kota ke Daerah provinsinya dan/atau Daerah provinsi lainnya; dan/atau
 - e) bantuan Keuangan Daerah provinsi atau kabupaten/kota kepada desa.
 - 5) Bantuan keuangan bersifat umum atau khusus.

- a) Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan.
 - b) Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.
 - c) Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.
 - d) Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.
- 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Bagian Kelima
Pembiayaan Daerah
Pasal 35

- (1) Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) pembiayaan daerah terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) ketentuan mengenai pembiayaan daerah dalam peraturan Bupati ini juga mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembiayaan daerah dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pembiayaan daerah
 - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek Pembiayaan daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan SKPKD dan BLUD.
 - c. Pembiayaan neto digunakan untuk menggunakan surplus anggaran atau menutup defisit anggaran.

Pasal 36

- (1) Ketentuan terkait Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (2) huruf a bersumber dari:
 - a. SiLPA;
 - b. pencairan Dana Cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;

- d. penerimaan Pinjaman Daerah;
 - e. penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - f. penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f sebagai berikut:
- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) bersumber dari pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan Pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
 - b. Pencairan Dana Cadangan
 - 1) Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 2) Jumlah Dana Cadangan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan bersangkutan.
 - 3) Pencairan Dana Cadangan dalam 1 (satu) tahun anggaran menjadi penerimaan Pembiayaan APBD dalam tahun anggaran berkenaan.
 - 4) Dalam hal Dana Cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
 - 5) Posisi Dana Cadangan dilaporkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban APBD.
 - 6) Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dianggarkan dalam SKPD pengguna Dana Cadangan bersangkutan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Penerimaan hasil bunga/jasa giro/imbal hasil/dividen/keuntungan (*capital gain*) atas rekening dana cadangan dan/atau penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
 - c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - 1) Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penerimaan atas hasil penjualan kekayaan daerah dicatat berdasarkan bukti penerimaan yang sah.
 - 3) Bukti penerimaan antara lain seperti dokumen lelang, akta jual beli, nota kredit, dan dokumen sejenis lainnya.
 - d. Penerimaan Pinjaman Daerah;
 - 1) Penerimaan pinjaman daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.
 - 2) Penerimaan pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan diterima pada tahun anggaran berkenaan.

- 3) Penerimaan pinjaman daerah bersumber dari:
 - a) pemerintah pusat;
 - b) pemerintah daerah lain;
 - c) lembaga keuangan bank;
 - d) lembaga keuangan bukan bank; dan/atau
 - e) masyarakat.
- 4) Penerimaan pinjaman daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah;
Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penerimaan Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Ketentuan terkait Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (2) huruf b dapat digunakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Terhadap Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e sebagai berikut:
 - a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
 - 1) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo digunakan untuk menganggarkan pembayaran pokok utang.
 - 2) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo didasarkan pada jumlah yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari seluruh kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman.
 - 3) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok pinjaman, bunga, dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Pemerintah daerah wajib membayar cicilan pokok utang dan dianggarkan dalam APBD setiap tahun sampai dengan berakhirnya kewajiban dimaksud.
 - 5) Dalam hal anggaran yang tersedia dalam APBD tidak mencukupi untuk pembayaran cicilan pokok utang, kepala daerah dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.
 - b. Penyertaan Modal Daerah
 - 1) Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal pada badan

usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik negara, badan usaha swasta dan/atau koperasi.

- 2) Penyertaan modal daerah bertujuan untuk meningkatkan pendapatan daerah, pertumbuhan perkembangan perekonomian daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 3) Penyertaan modal daerah untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya.
- 4) Manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya meliputi:
 - a) bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - b) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - c) peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil penyertaan modal sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
 - d) peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - e) keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai bagi badan usaha yang mendapatkan penyertaan modal daerah;
 - f) peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari penyertaan modal daerah;
 - g) peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari penyertaan modal daerah.
- 5) Bentuk penyertaan modal daerah meliputi penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan/atau penyertaan modal berupa investasi langsung.
- 6) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dilakukan dengan cara pembelian saham dan atau pembelian surat utang.
- 7) Penyertaan modal berupa investasi langsung dilakukan dengan cara penyertaan modal daerah dan/atau pemberian pinjaman.
- 8) Penyertaan modal berupa investasi langsung dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat (dana bergulir), penyalurannya dilakukan melalui lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan bukan bank.
- 9) Penyertaan modal berupa investasi surat berharga dan investasi langsung dilaksanakan berdasarkan hasil analisis oleh penasehat investasi untuk mendapatkan nilai wajar.
- 10) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat dilaksanakan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan.
- 11) Penyertaan modal dapat dilakukan pemerintah daerah walaupun APBD tidak surplus sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, dalam hal ini antara lain telah ada Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal daerah bersangkutan
- 12) Peraturan Daerah ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

- 13) Penyertaan modal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 14) Pengelolaan penyertaan modal daerah meliputi perencanaan investasi pelaksanaan investasi, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan anggaran dan pertanggungjawaban penyertaan modal pemerintah daerah, divestasi, serta pembinaan dan pengawasan.
 - 15) Pengelolaan penyertaan modal daerah sejalan dengan kebijakan pengelolaan penyertaan modal/investasi secara nasional.
 - 16) Pengelolaan penyertaan modal daerah diatur dengan Perkada.
 - 17) Pemenuhan penyertaan modal pada tahun sebelumnya tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut tidak melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal bersangkutan.
 - 18) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan Peraturan Daerah mengenai penyertaan modal yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 19) Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang surat berharga dan investasi langsung.
 - 20) Dalam hal pemerintah daerah akan melaksanakan penyertaan modal, pemerintah daerah terlebih dahulu menyusun perencanaan investasi pemerintah daerah yang dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan investasi.
 - 21) Dokumen rencana kegiatan investasi disiapkan oleh PPKD selaku pengelola investasi untuk disetujui oleh kepala daerah.
 - 22) Berdasarkan dokumen rencana kegiatan investasi, pemerintah daerah menyusun analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah sebelum melakukan penyertaan modal.
 - 23) Analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah dilakukan oleh penasihat investasi pemerintah daerah.
 - 24) Penasihat investasi pemerintah daerah ditetapkan oleh kepala daerah.
 - 25) Hasil analisis penyertaan modal/investasi pemerintah daerah berupa hasil analisis penilaian kelayakan, analisis portofolio dan analisis risiko.
- c. Pembentukan Dana Cadangan
- 1) Dana cadangan penggunaannya diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 - 2) Dana cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Dana cadangan bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah kecuali dari:
 - a) DAK;
 - b) pinjaman daerah; dan

- c) penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4) Dana cadangan ditempatkan dalam rekening tersendiri dan dikelola oleh PPKD selaku BUD.
- 5) Pembentukan dana cadangan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan.
- 6) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- 7) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan sekurang-kurangnya penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- 8) Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan ditetapkan sebelum persetujuan bersama antara kepala daerah dan DPRD atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- d. Pemberian Pinjaman Daerah
 - 1) Pemberian pinjaman daerah digunakan untuk menganggarkan pemberian pinjaman daerah yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMD, badan usaha milik negara, koperasi, dan/atau masyarakat.
 - 2) Pemberian pinjaman daerah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan DPRD.
 - 3) Persetujuan DPRD menjadi bagian yang disepakati dalam KUA dan PPAS.
 - 4) Ketentuan mengenai tata cara pemberian pinjaman daerah diatur dalam Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 Pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3). Ketentuan Terkait Pembiayaan Neto
 Pembiayaan neto merupakan selisih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan dan digunakan untuk menutup defisit anggaran.

Bagian Keenam
Surplus dan Defisit
Pasal 38

Ketentuan dalam surplus dan defisit APBD adalah sebagai berikut:

- (1) Selisih antara anggaran Pendapatan Daerah dengan anggaran Belanja Daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.
- (2) Surplus APBD merupakan selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (3) Defisit APBD merupakan selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
- (4) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, APBD dapat digunakan untuk pengeluaran Pembiayaan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah

tentang APBD yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Penggunaan surplus APBD diutamakan untuk:
 - a. pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. penyertaan modal Daerah;
 - c. pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo merupakan pembayaran pokok utang yang belum cukup tersedia anggaran dalam pengeluaran pembiayaan sesuai dengan perjanjian.
- (7) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi surplus APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- (8) Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menetapkan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing Daerah yang dibiayai dari Pinjaman Daerah setiap tahun anggaran.
- (9) Penetapan batas maksimal jumlah kumulatif defisit APBD dan batas maksimal defisit APBD masing-masing daerah paling lambat bulan Agustus untuk tahun anggaran berikutnya.
- (10) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi defisit APBD kepada Menteri dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap semester dalam tahun anggaran berkenaan.
- (15) Defisit APBD harus dapat ditutup dari Pembiayaan neto.
- (16) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan Pembiayaan dengan pengeluaran Pembiayaan.

Bagian Ketujuh
SILPA
Pasal 39

Ketentuan dalam SILPA adalah sebagai berikut:

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) tahun berkenaan bersaldo nihil.
- (2) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan positif, Pemerintah Daerah harus memanfaatkannya untuk penambahan program, kegiatan dan sub kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program, kegiatan, sub kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (3) Dalam hal perhitungan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD menghasilkan SILPA Tahun Berjalan negatif, Pemerintah Daerah melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban daerah, pengurangan program, kegiatan, dan sub kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB V
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
Umum
Pasal 40

Pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah mencakup proses-proses sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah
2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
3. Penyiapan DPA-SKPD
4. Anggaran Kas dan SPD
5. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah
6. Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah
7. Pelaksanaan dan Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Kerangka Pengaturan Dalam Pelaksanaan dan
Penatausahaan Keuangan Daerah
Pasal 41

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (2) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas Beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
- (4) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (6) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- (7) Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.

- (8) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan maka kepala daerah menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD yang dilakukan pada tahun anggaran berkenaan dapat melaksanakan tugas pengelola keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Umum Daerah
Umum
Pasal 42

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pengelolaan uang daerah PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada bank umum yang sehat.
- (3) Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan penatausahaan ini meliputi:
 - a. Pembukaan RKUD;
 - b. Pembukaan Rekening Operasional;
 - c. Pembukaan Rekening SKPD;
 - d. Penutupan Rekening, RKUD, Rekening Operasional, dan rekening SKPD;
 - e. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek;
 - f. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah; dan
 - g. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

Pembukaan RKUD
Pasal 43

- (1) Kepala Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD.
- (2) Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.
 - b. Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.

- c. Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- (4) Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:
 - a. jenis pelayanan yang diterima;
 - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (5) Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
- (6) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku.
- (7) Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

Pembukaan Rekening Operasional Pasal 44

- (1) Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
 - a. BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
 - b. BUD membuka rekening operasional pengeluaran.
- (2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.

Pasal 44

Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:

- (1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.

- (2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.

Pasal 45

Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:

- (1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
- (2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepadampihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

Pembukaan Rekening SKPD

Pasal 46

- (1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
 - a. BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
 - b. BUD membuka rekening pengeluaran SKPD untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
- (2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- (4) Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD.

Penutupan Rekening RKUD, Rekening Operasional, dan Rekening SKPD

Pasal 47

- (1) Rekening RKUD, Rekening Operasional, dan Rekening SKPD dapat ditutup oleh Bupati yang penutupannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati;
- (2) Penutupan rekening sebagaimana dimaksud ayat 1, dapat terjadi apabila adanya kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah yang mengakibatkan perlunya penutupan rekening serta alasan penutupannya yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Mekanisme Penutupan Rekening
Pasal 48

- (1) Kebijakan penutupan rekening sebagaimana dimaksud pasal 47 ayat 2, melaksanakan proses pemindahbukuan dengan ketentuan:
 - a. Dalam hal masih terdapat sisa kas, sebelum ditetapkannya surat keputusan Bupati PPKD selaku BUD segera memindahbukukan dana dari rekening yang akan ditutup ke rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 - b. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud huruf a, dilakukan oleh PPKD selaku BUD dengan menerbitkan Surat Permohonan Pemindahbukuan kepada Bank yang bersangkutan tempat penempatan dana/kas tersebut.
 - c. Setelah dilakukannya proses pemindahbukuan dan saldo rekening tersebut bersaldo nol (nihil), PPKD selaku BUD mengusulkan kepada Bupati untuk ditetapkannya Surat Keputusan Bupati tentang Penutupan Rekening dan ditembuskan kepada Bank.

Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek Dalam Bentuk deposito
Pasal 49

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis.
- (3) Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
- (4) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.
- (5) Penempatan kas daerah pada bank umum pemerintah dalam bentuk deposito berjangka sebagaimana dimaksud ayat 3, diatur dalam Perkada.

Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
Pasal 50

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- (2) Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah untuk Penerimaan RKUD sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti;
 - b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan;
 - c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- (3) Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah untuk Pengeluaran RKUD sebagai berikut:
 - a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- (4) Contoh format/dokumen penatausahaan Buku Kas Umum dapat dilihat pada **Lampiran I** yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini;

Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah
Pasal 51

- (1) Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- (3) Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:
 - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) (contoh format dapat dilihat pada **Lampiran I.a**); dan
 - a. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian. harian (contoh format dapat dilihat pada **Lampiran I.b**).
- (4) Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Bupati atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- (5) Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Penatausahaan Kas Transitoris
Paragraf 1
Umum
Pasal 52

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.
- (2) Jenis-jenis kas transitoris, sebagaimana dimaksud ayat 1 antara lain:
 - a. Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - b. Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
 - d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- (4) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- (6) Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- (7) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (8) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2

Pelaksanaan Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP Pasal 53

Ketentuan Pelaksanaan Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP adalah sebagai berikut:

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- (3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

Paragraf 3

pelaksanaan Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD Pasal 54

Ketentuan pelaksanaan Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD adalah sebagai berikut:

- (1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
- (2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD)

Paragraf 1

Umum

Pasal 55

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (2) Penyusunan DPA-SKPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2

Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
Pasal 56

Ketentuan Pelaksanaan penyusunan DPA-SKPD diatur sebagai berikut:

- (1) Pemberitahuan Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
 - a. Setelah penetapan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD ditetapkan.
 - b. Surat pemberitahuan dimaksud sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
 - 1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - 2) Rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - 3) Sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - 4) Rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - 5) Rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - 6) Batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD;
 - 7) Batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Paragraf 3
Penyusunan Rancangan DPA-SKPD
Pasal 57

Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Kepala Daerah dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima. Rancangan DPA-SKPD mencakup:

- a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
- b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
- c. Rancangan DPA-Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.

- d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
Formulir yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Paragraf 4

Penyiapan Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD

Pasal 58

- (1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b. analisis standar belanja;
 - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Paragraf 5

Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

Pasal 59

PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah. dokumen DPA SKPD dapat dilihat pada **Lampiran II**

Bagian Keempat

Penyiapan Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)

Paragraf 1

Anggaran Kas

Pasal 60

- (1) Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
- (2) penyusunan anggaran kas dilakukan sebagai berikut:

- a. PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
 - b. Anggaran kas pemerintah daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
- (3) Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
 - (4) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
 - (5) Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas pemerintah daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
 - (6) Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
 - (7) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
 - (8) Penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - (9) Ketentuan Pelaksanaan menyusun anggaran kas SKPD sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
 - b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
 - c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
 - d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
 - e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
 - f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.
 - g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.
 - (10) Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan Format Anggaran Kas SKPD dapat dilihat pada **Lampiran III**.

Bagian Kelima
Penyiapan Anggaran Kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD)
Paragraf 2
Surat Penyediaan Dana (SPD)
Pasal 61

- (1) Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam rangka manajemen, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (3) SPD dimaksud disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani.
- (4) SPD dimaksud dalam Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
 - b. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
 - c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.
 - 3) Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
 - d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (5) Ketentuan Pelaksanaan SPD adalah sebagai berikut:
 - a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas pemerintah daerah.
 - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
 - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.
- (6) Format SPD dapat dilihat pada **Lampiran IV**.

Bagian Keenam
Penerimaan Dan Penyetoran Pendapatan
Paragraf 1
Umum
Pasal 62

- (1) Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Untuk melakukan pengakuan atas pendapatan daerah dimaksud diperlukan pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan pendapatan daerah dimaksud meliputi penatausahaan penetapan, penerimaan pendapatan dari pihak ketiga, penyeteroran pendapatan ke RKUD, pengendalian melalui buku-buku bendahara penerimaan, pertanggungjawaban bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Semua tahapan penatausahaan pendapatan tersebut memuat informasi, aliran data, dan penggunaan dokumen yang dilakukan secara elektronik

Paragraf 2
Pelaksanaan
Pasal 63

- (1) Penatausahaan pendapatan pada tahap penetapan, penerimaan pendapatan, hingga penyeteroran pendapatan, adalah sebagai berikut:
 - a. Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyeterorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
 - b. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
 - c. Bendahara Penerimaan wajib menyeteror seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyeteroran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - d. Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
 - e. Penyeteroran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai, Penyeteroran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyeteroran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyeteroran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Kepala Daerah, dan/atau
 - b. atas nama pribadi.
- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli

Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:

- 1) Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah; dan/atau
 - 2) Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- b. Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Kepala Daerah, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 3) Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - a) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - d) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - e) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - g) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - h) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 - i) Surat Tanda Setoran (STS);
 - j) Nota Kredit dari Bank;
 - k) Surat Perjanjian;
 - l) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - n) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
 - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penysetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
 - a) Penysetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
 - b) Format STS dan Register STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan dapat dilihat pada **Lampiran V**.

- c) Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- 5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- c. Ruang lingkup jenis pendapatan yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu disesuaikan dengan wewenang Bendahara Penerimaan dan tugas/fungsi SKPD dan SKPKD, sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Bendahara Penerimaan
Pajak Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan pajak
Retribusi Daerah	Bendahara Penerimaan di SKPD yang memiliki tugas dan wewenang pengelolaan retribusi
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Bendahara Penerimaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD, kecuali: 1. Hal-hal terkait pajak dan retribusi tetap dikelola oleh Bendahara Penerimaan di SKPD terkait 2. Pendapatan BLUD dikelola oleh BLUD terkait 3. Pendapatan Hibah Dana BOS, Dana kapitasi dan pendapatan lainnya yang dikelola oleh Bendahara Khusus.
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	
Transfer Pemerintah Pusat	
Transfer Pemerintah Daerah	
Hibah	
Dana Darurat	
Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan	

Bagian Ketujuh
Tahap Penetapan dan Penagihan
Paragraf 1
Penetapan Pendapatan
Pasal 64

- (1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Kepala Daerah atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- (2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- (5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Paragraf 2
Penagihan Pendapatan
Pasal 65

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya. Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:
 - a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
 - b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
 - c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
 - d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - 2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;
 - 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
 - e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
 - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
 - f. Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

Bagian Kedelapan
Tahap Penerimaan Pendapatan
Pasal 66

- (1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 - c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- (2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - 1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - 2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- (5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
 - 1) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD.
 - 2) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - 3) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
 - a. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal

pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

- b. Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain; *agen banking, mobile/phone banking, car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, QRIS/Barcode, *tapping, Electronic Data Capture* (EDC), *Cash Management System* (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- c. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Bagian Kesembilan
Tahap Penyetoran Pendapatan
Pasal 67

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib meminda bukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

Bagian Kesepuluh
Pembukuan Bendahara Penerimaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 68

- (1) Dalam penatausahaan pendapatan daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus melakukan pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya.
- (2) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - 1) Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - 2) Register STS
 - 3) Buku Kas Umum
 - 4) Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
 - b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Penerimaan
 - 2) Surat Tanda Setoran
 - 3) Nota Kredit Bank

- 4) Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
- c. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah
- d. Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pelaksanaan
Pasal 69

- (1). Pembukuan atas Penerimaan Tunai dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (2) Pembukuan atas Penerimaan di Rekening Bendahara secara Non Tunai
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (3) Pembukuan atas Penerimaan di RKUD
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

- c. Format dokumen pembukuan bendahara penerimaan dapat dilihat pada **Lampiran VI**.

Bagian Kesebelas
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 70

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
- (2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Paragraf 2
Pasal 71

Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud Pasal 70 mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a. BKU
 - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c. Register STS
 - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- (3) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
 - a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - b. Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

- c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua belas
Tahap Penyusunan Laporan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Penerimaan
Paragraf 3
Bendahara Penerimaan Pembantu
Pasal 72

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Paragraf 4
Bendahara Penerimaan
Pasal 73

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
- (2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
- (3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
- (4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.

Bagian Ketiga belas
Tahap Penyampaian LPJ Administratif
Pasal 74

- (1) Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran. LPJ tersebut dilampiri dengan:

- a. BKU
 - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
 - c. Register STS
 - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
 - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu
- (2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- 1) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 2) Meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya
- c. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - d. Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
 - e. Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

Bagian Keempat belas
Tahap Penyampaian LPJ Fungsional
Pasal 75

- (1) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (*approval*), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD
- (2) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
- (3) Format/dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan antara lain LPJ Bendahara Penerimaan dan Laporan Penerimaan dan Penyetoran dapat dilihat pada **Lampiran VII**

Bagian Kelima belas
Rekonsiliasi Penerimaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 76

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (2) PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dengan ketentuan:
 - a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:

- 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan
 - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
 - 3) analisis capaian realisasi penerimaan
- b. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
 - c. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pelaksanaan
Pasal 77

- (1) Setelah menerima LPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
 - a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD
 - b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
 - c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.
 - f. format/dokumen rekonsiliasi penerimaan dapat dilihat pada **Lampiran VIII**.

Bagian Keenam belas
Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan
Paragraf 1
Umum
Pasal 78

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah, ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

- b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
 - d. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun;
 - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- (2) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
- a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi APIP;
 - c. rekomendasi BPK-RI;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
- a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 - c. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (4) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (6) Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
- (7) Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
- (8) Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2
Pelaksanaan
Pasal 79

Ketentuan Pelaksanaan Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan Pendapatan sebagai berikut:

- (1) Tahap Penerbitan SKLB
 - a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
 - b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
 - c. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
 - d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
- (2) Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah
 - a. Penyesuaian Pendapatan
Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:
 - 1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
 - 2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama
Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
 - b. Belanja Tidak Terduga
Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.
- (3) Tahap Penyesuaian Pencatatan
 - a. Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
 - b. Berdasarkan SP2D pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

Bagian Ketujuh belas
Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja
Paragraf 1
Umum
Pasal 80

- (1) Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Pelaksanaan belanja memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik, pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:
- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
 - b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
 - c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
 - e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
 - f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
 - g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
 - h. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
 - i. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
 - j. Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
 - k. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
 - l. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
 - m. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Paragraf 2
Pelaksanaan
Pasal 81

(1) Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

a. Pengajuan Uang Panjar

- 1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- 2) PPTK menyiapkan NPD.
- 3) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 6) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

b. Pelaksanaan Belanja

- 1) Belanja yang boleh dilakukan dengan melalui panjar adalah:
 - a) Belanja Alat Tulis Kantor yang nilainya dibawah Rp5.000.000,00;
 - b) Belanja Cetak yang nilainya dibawah Rp5.000.000,00;
 - c) Belanja Penggandaan yang nilainya dibawah Rp5.000.000,00;
 - d) Belanja Penjilitan yang nilainya dibawah Rp5.000.000,00; dan
 - e) Belanja makan minum.
- 2) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

- (2) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
- PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
 - Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
 - Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
 - PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
 - PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
 - Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai. Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- (3) Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
- Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD.
 - Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
 - Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
 - Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
- (3) Ketentuan lainnya mengenai penggunaan NPD dan PPTK selaku penanggungjawab sub kegiatan pada bidang dan atau unit kerja SKPD serta Kelurahan.
- Dikecualikan rincian belanja SKPD yang terdapat pada DPA dimana proses pencairannya menggunakan SPP/SPM-LS dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Penerima, Pihak Ketiga/executan tanpa melalui rekening bendahara tidak memerlukan NPD;
 - NPD digunakan baik pada pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar dan pelaksanaan belanja tanpa uang panjar;
 - 1 (satu) NPD berlaku untuk 1 (satu) sub kegiatan;
 - Untuk belanja rutin SKPD Dinas/Badan/RSUD/Kecamatan yang berada pada kegiatan-kegiatan sekretariat seperti perjalanan dinas, honorarium pengelola keuangan dan pegawai non pns, alat tulis kantor, cetak, penggandaan, makan minum, penjiliran dll, NPD nya di

- ajukan oleh PPTK pada sekretariat SKPD atau PPTK yang ditunjuk untuk bertanggungjawab pada kegiatan rutin sekeretariat;
- e. Untuk belanja belanja SKPD Dinas/Badan/RSUD/Kecamatan dan Honorarium/jasa, alat tulis kantor, cetak, penggandaan, makan minum, penjilitan dll yang beban anggarannya menggunakan sub kegiatan pada bidang dan atau unit SKPD serta Kelurahan, NPD nya di ajukan oleh PPTK yang berada pada bidang dan atau unit SKPD serta Kelurahan;

Bagian Kedelapan belas
Penetapan Besaran Uang Persediaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 82

- (1) Penetapan besaran Uang Persediaan (selanjutnya disebut UP) merupakan kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Beberapa ketentuan umum terkait penetapan besaran UP untuk setiap SKPD adalah sebagai berikut:
- a. Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS. Dengan demikian, penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
 - b. Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.

Paragraf 2
Perhitungan Besaran UP
Pasal 83

Ketentuan Pelaksanaan Perhitungan besaran UP dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- (1) Alternatif 1: Membagi total belanja UP dengan frekuensi pengajuan LPJ UP
- a. Menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer.
 - b. Menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung.
 - c. Melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya.
 - d. Menentukan besaran UP dengan rumus:

Besaran UP = Rencana pembayaran belanja menggunakan uang persediaan
Proyeksi frekwensi pengajuan LPJ UP dalam setahun

- (2) Alternatif 2: Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD dengan menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD sebagaimana digambarkan dalam contoh di bawah ini (*angka hanya sebagai ilustrasi*):
- a. maksimal Rp.50.000.000 untuk Pagu DPA SKPD sampai dengan

- Rp.500.000.000.
- b. maksimal Rp.75.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.500.000.000 sampai dengan Rp.1.000.000.000.
 - c. maksimal Rp.100.000.000 untuk Pagu DPA SKPD diatas Rp.1.000.000.000.

Bagian Kesembilan belas
Pelimpahan Uang Persediaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 84

- (1) Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di Bendahara Pengeluaran untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di luar LS maupun TU. Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa Bendahara Pengeluaran Pembantu hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
- (3) Beberapa ketentuan umum terkait proses Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:
 - a. Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan intern al SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA).
 - b. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
 - d. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.
 - e. Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - g. Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Paragraf 2
Pelaksanaan
Pasal 85

Ketentuan pelaksanaan Pelimpahan UP adalah sebagai berikut:

- (1) Pengguna Anggaran menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permohonan pelimpahan UP kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melimpahkan UP ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pelimpahan UP tersebut pada buku-buku terkait. Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan permintaan pelimpahan UP berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran sebesar pelimpahan UP yang terpakai disertai bukti-bukti transaksi.

Bagian Kedua puluh
Permintaan Pembayaran Uang Persediaan
Paragraf 1
Umum
Pasal 86

Proses permintaan pembayaran memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. diatur sebagai berikut:

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.

Paragraf 2
Uang Persediaan
Pasal 87

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP.

- (3) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran $\bar{U}\bar{P}$ dengan $\bar{S}\bar{K}$ Kepala Daerah.
- (4) Bukti Verifikasi yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) dituangkan dalam lembar checklist serta Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- (5) lembar ceklist dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD sebagaimana dimaksud huruf ayat (4) dapat dilihat pada **Lampiran IX**.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft $\bar{S}\bar{P}\bar{M}-\bar{U}\bar{P}$ untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (7) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;

Bagian Kedua puluh satu
Ganti Uang Persediaan
Pasal 88

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (2) Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a. Ringkasan SPP-GU;
 - b. Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- (3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah-langkah
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
 - e. bukti verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dituangkan dalam lembar ceklist.
- (4) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU;
- (5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

- (6) Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
- (7) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan

Bagian Kedua puluh dua
Tambah Uang Persediaan
Pasal 89

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (3) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (4) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - a. Kegiatan yang bersifat mendesak;
 - b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (5) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- (7) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;

- c. Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- (10) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU dalam bentuk SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD

Bagian Kedua puluh tiga
Belanja LS
Paragraf 1
Lumsum
Pasal 90

- (1) Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga.
- (2) Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu).
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
- a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
- a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil;
 - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
 - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (6) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (7) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:
- a. Bukti pembelian/pembayaran digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) berbentuk kuitansi/nota toko;
 - b. Kuitansi digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- c. Surat perintah kerja digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling: sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- e. Surat pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.
- f. berbentuk Laporan Pekerjaan untuk kegiatan non fisik yang ditandatangani oleh rekanan dan disetujui oleh PA/KPA/PPTK;
- g. Berbentuk daftar definitif penerimaan gaji pokok, uang representatif, tunjangan, tambahan penghasilan, honorarium, atau penerimaan lain yang sejenis yang diterima oleh Pejabat Negara/PNS/Tenaga Honorer dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur yang ditandatangani oleh PA/KPAdan Bendahara Pengeluaran;
- h. Daftar nominatif penerimaan honorarium atau penerimaan lain yang sejenis untuk belanja pegawai/personal diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur dari PA/KPA/PPTK dan Bendahara Pengeluaran;
- i. Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- j. Pembayaran biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan/operasional, selain dibuktikan dengan nota dari pihak ketiga, dilampirkan dengan bukti transfer satker online Bank Sultra;
- k. persetujuan pembayaran belanja operasi lainnya seperti bantuan hibah atau bantuan sosial dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. persetujuan pembayaran pengeluaran pembiayaan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- m. kuitansi tagihan penyedia barang/jasa yang ditandatangani oleh yang berhak;
- n. surat tanda pengesahan belanja yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan telah disetujui oleh PA/KPA.
- o. Telaah serta catatan lainnya dan atau disposisi atas telaah tersebut merupakan bukti penunjang sebagai bagian untuk menerbitkan bukti dasar sepanjang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Melampirkan printout *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik.

Bagian Kedua puluh empat

Ketentuan Pelaksanaan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan,
 Pengajuan Permintaan Pmebayaran LS Pengadaan Barang dan jasa dan
 Pengajuan Prmintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya

Paragraf 1
Pasal 91

- (1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
- (2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - 1) gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) SK CPNS;
 - 6) SK PNS;
 - 7) SK kenaikan pangkat;
 - 8) SK jabatan;
 - 9) kenaikan gaji berkala;
 - 10) surat pernyataan pelantikan;
 - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 12) daftar keluarga (KP4);
 - 13) fotokopi surat nikah;
 - 14) fotokopi akte kelahiran;
 - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah; (q) surat pindah; dan
 - 17) surat kematian;
- Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
- (3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

Paragraf 2
Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang Dan Jasa
Pasal 92

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yaitu:
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada

berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:

- 1) dokumen kontrak;
 - 2) berita acara pemeriksaan;
 - 3) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - 4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 5) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - 6) berita acara pembayaran;
 - 7) surat jaminan bank;
 - 8) surat referensi/keterangan bank;
 - 9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - 10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - 11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- b. Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
- a. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD.

Paragraf 3

Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya Pasal 93

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Kepala Daerah dan dokumen pendukung lainnya.
- (2) Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan kepala daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran.

- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.
- (6) Ilustrasi dokumen permintaan pembayaran dapat dilihat pada **Lampiran X**.

Bagian Kedua puluh lima
Perintah Membayar
Paragraf 1
Pasal 94

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.
- (3) Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan diatur sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM=UP.
 - b. Berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM- GU.
 - c. Berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
 - d. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - 1) kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih
 - 2) kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa
 - 3) ketersediaan dana yang bersangkutan
 - e. Berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
 - f. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS.

- g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- (4) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
- (6) Jenis SPM terdiri atas:
 - a. SPM-UP
 - b. SPM-GU
 - c. SPM-TU
 - d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan
 - e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya
- (8) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (9) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (10) hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.
- (11) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (12) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Paragraf 2

Pelaksanaan Perintah Membayar UP

Pasal 95

- (1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

Paragraf 3

Pelaksanaan Perintah Membayar GU

Pasal 96

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
 - d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (4) Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist*

Paragraf 4
Pelaksanaan Perintah Membayar TU
Pasal 97

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan

- b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Paragraf 5
Pelaksanaan Perintah Membayar LS
Pasal 98

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung.
 - e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- (5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- (6) Format/dokumen dalam penerbitan SPM dapat dilihat pada **Lampiran XI**

Bagian Kedua puluh enam
Perintah Pencairan Dana
Paragraf 1
Pasal 99

- (1) Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.

- (3) Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:
 - a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
 - b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
 - c. dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
 - d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
 - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - f. Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - g. Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

Paragraf 2

Ketentuan pelaksanaan Perintah Pencairan Dana

Pasal 100

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan

- c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) Format/dokumen Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD bermaterai dan lembaran *checklist* kelengkapan dokumen.
- (4) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (5) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (6) Untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi PPKD selaku BUD dapat menyusun panduan atau pedoman yang secara teknis dapat didetailkan dalam sebuah bagan alur atau standar operasional prosedur (SOP) yang diatur dalam peraturan Bupati.
- (6) Ilustrasi dokumen perintah pencairan dana dapat dilihat pada **Lampiran XII**.

Bagian Kedua puluh tujuh
Pembukuan Bendahara Pengeluaran
Pasal 101

- (1) Dalam penatausahaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Bank
 - c. Buku Pembantu Kas Tunai
 - d. Buku Pembantu Pajak
 - e. Buku Pembantu Panjar
 - f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
- (4) Pencatatan buku-buku di atas bersumber pada data, antara lain:
 - a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - b. SPP UP/GU/TU/LS
 - c. SPM UP/GU/TU/LS
 - d. SP2D
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan
- (5) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Uang Persediaan
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
 - b. Pelimpahan Uang Persediaan
Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.

- c. **Pergeseran Uang Persediaan**
Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser.
- d. **Pembayaran belanja oleh Bendahara**
Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
- e. **Pemberian Uang Panjar**
Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
- f. **Pertanggungjawaban Uang Panjar**
Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
- 1) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
 - 2) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
- g. **Belanja melalui LS**
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto.
- h. **Pemungutan dan Penysetoran Pajak**
- 1) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.
 - 2) Pada saat penysetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

- i. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA. Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- j. Format/dokumen Pembukuan Bendahara Pengeluaran dapat dilihat pada **Lampiran XIII**

Bagian Kedua puluh delapan
Penyampaian Bendahara Pengeluaran
Paragraf 1
Pasal 102

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - c. pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
 - e. Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
 - f. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
 - g. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, meliputi:
 - 1) LPJ Penggunaan UP
 - a) LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU.
 - b) LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP- GU.
 - d) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD.

- 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA.
- 3) Pertanggungjawaban Administratif
 - a) Pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b) Pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (1) BKU;
 - (2) Laporan penutupan kas (BKU); dan
 - (3) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- 4) Pertanggungjawaban Fungsional
 - a) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - (1) Laporan penutupan kas; dan
 - (2) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
 - d) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP
Penyampaian Bendahara Pengeluaran

Paragraf 1
Ketentuan Pelaksanaan
Pasal 103

Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:

- (1) Pertanggungjawaban Penggunaan UP
 - a. Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.

- b. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - a. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - 2) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - 3) Meneliti keabsahan bukti belanja.
- (3) Pertanggungjawaban Administratif
 - a. Penyusunan LPJ
 - 1) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 2). Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - (a) BKU;
 - (b) Laporan Penutupan Kas;
 - (c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. Penyampaian LPJ Administratif
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - (a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
 - (c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas
 - 3) Apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.
 - 5) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- (4) Pertanggungjawaban Fungsional

- a. Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- (5) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
- a. Pertanggungjawaban penggunaan Limpahan UP
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpahan UP.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
 - 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
 - c. LPJ
 - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - (a) BKU; dan
 - (b) Laporan penutupan kas.
 - 2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) Format/dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dilihat pada **Lampiran XIV**

Bagian Kedua puluh sembilan
Pelaksanaan Dan Penatausahaan Belanja Yang Melampaui
Tahun Anggaran
Pasal 104

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;

- c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
 - d. kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - b. ~~pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.~~
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - b. ~~pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.~~
 - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. kepala daerah menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - d. ~~pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.~~
 - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;

- b. melakukan perubahan perkara tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - c. ~~pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.~~
 - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan rewiu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil rewiu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara tentang penjabaran APBD;

Bagian Ketiga puluh
Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan
Pasal 105

- (1) pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran ~~Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD,~~
 - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
 - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
 - d. Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang ~~melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;~~
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
 - e. Pindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.

- f. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
 - g. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
 - h. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (2) Penatausahaan penerimaan pembiayaan mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 - b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
 - c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
 - d. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
 - e. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
 - f. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - 1) pemerintah pusat;
 - 2) pemerintah daerah lain;
 - 3) lembaga keuangan bank;
 - 4) lembaga keuangan bukan bank; dan
 - 5) masyarakat.
 - g. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - 1) pembayaran langsung;
 - 2) rekening khusus;
 - 3) pemindahbukuan ke RKUD;
 - 4) *letter of credit*; dan
 - 5) pembiayaan pendahuluan.

- h. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
- i. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.
- k. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Ketiga puluh satu
Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan
Pasal 106

- (1) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
 - b. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
 - c. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
 - d. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
 - e. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
 - f. Pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
 - g. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - 4) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan

pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

- b. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- c. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- d. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Kepala Daerah dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
- e. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.
- f. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- g. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- h. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
- i. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- j. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- k. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2) Bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- l. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- m. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- n. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- o. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 2) Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;

- 3) Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- p. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
 - q. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
 - r. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
 - s. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
 - t. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi daerah.
 - u. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
 - v. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
 - w. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB VI
PENCATATAN PENGESAHAN DANA KAPITASI
Bagian Ketigapuluhdua
Umum
Pasal 107

- (1) Pencatatan pengesahan Dana Kapitasi JKN pada FKTP milik Pemerintah Daerah dilakukan pengelolaan melalui tahapan:
 - a. penganggaran;
 - b. pelaksanaan dan penatausahaan; dan
 - c. pelaporan dan pertanggungjawaban.
 - d. rekonsiliasi penerimaan dana kapitasi jaminan kesehatan nasional
- (2) FKTP milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan FKTP yang belum menerapkan pola Pengelolaan keuangan BLUD.

Bagian Ketiga puluh tiga
Penganggaran
Pasal 108

- (1) Penganggaran Dana Kapitasi JKN pada FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf a dilakukan oleh kepala FKTP.
- (2) Kepala FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap tahunnya berdasarkan alokasi penyaluran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran sebelumnya.

- (3) Penyusunan rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga memperhitungkan:
 - a. jumlah peserta yang terdaftar di FKTP; dan
 - b. besaran Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap tahunnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar perencanaan dan penganggaran Dana Kapitasi JKN pada setiap FKTP.
- (5) Rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada kepala SKPKD dan kepala SKPD Dinas Kesehatan.

Pasal 109

- (1) Berdasarkan rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (4), Kepala FKTP menyusun RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN yang memuat rencana belanja Dana Kapitasi JKN.
- (2) Rencana belanja Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan mempedomani pemanfaatan Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemanfaatan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipetakan dan diuraikan ke dalam program, kegiatan, subkegiatan dan belanja disesuaikan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh kepala FKTP kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan.

Pasal 110

- (1) RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN;
 - b. pemanfaatan Dana Kapitasi JKN; dan
 - c. standar satuan harga.
- (2) Pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diuraikan berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemanfaatan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diuraikan untuk jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Kabupaten Kolaka Timur yang ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Pasal 111

- (1) Berdasarkan rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap FKTP yang disampaikan oleh kepala FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108

ayat (5), Kepala SKPKD menyusun RKA-SKPKD yang memuat rencana penganggaran pendapatan Dana Kapitasi JKN.

- (2) Penganggaran pendapatan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam akun pendapatan daerah, kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah, jenis lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, objek pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP, rincian objek pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP, sub rincian objek pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP sesuai kode rekening berkenaan.

Pasal 112

- (1) Kepala SKPD Dinas Kesehatan setelah menerima RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN dari kepala FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (4) menugaskan pejabat administrasi yang membidangi FKTP untuk melakukan penelaahan RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN.
- (2) Penelaahan RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap FKTP dengan penyaluran anggaran tahun sebelumnya;
 - b. kesesuaian rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap FKTP dengan jumlah peserta yang terdaftar di FKTP dan besaran Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. kesesuaian rencana pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. kesesuaian rencana belanja Dana Kapitasi JKN dengan pemanfaatan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3); dan
 - e. kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penelaahan RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya dokumen RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN secara lengkap.

Pasal 113

- (1) Pejabat administrasi yang membidangi FKTP melakukan rekapitulasi RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil rekapitulasi RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD Dinas Kesehatan menyusun RKA-SKPD.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana Kapitasi JKN yang diuraikan ke dalam program pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat, kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten, sub kegiatan operasional pelayanan puskesmas serta belanja berdasarkan kode rekening berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 114

- (1) RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD menyampaikan kembali RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN dan RKA-SKPD yang telah dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dicantumkan dalam rancangan Perda tentang APBD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD Dinas Kesehatan melakukan penyempurnaan paling lama 2 (dua) hari.
- (4) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 115

- (1) Dalam hal rencana Penerimaan Dana Kapitasi JKN yang dianggarkan dalam Perda tentang APBD kabupaten/kota tidak sesuai dengan pembayaran Dana Kapitasi JKN setiap FKTP yang dibayarkan oleh BPJS Kesehatan, pemerintah daerah melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana Kapitasi JKN pada APBD.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan pemanfaatan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (3) yang menyebabkan perubahan rencana belanja pada APBD, pemerintah daerah melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana Kapitasi JKN pada APBD.
- (3) Dalam hal terdapat sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN pada akhir tahun anggaran berkenaan, digunakan kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana Kapitasi JKN pada APBD.
- (4) Penyesuaian penganggaran alokasi Dana Kapitasi JKN pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan mengubah Perkada tentang penjabaran APBD mendahului Perda perubahan APBD.
- (5) Penetapan Perkada mendahului Perda perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya dokumen penyesuaian penganggaran alokasi Dana Kapitasi JKN secara lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dimuat dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- (7) Dalam hal tidak dilakukan penetapan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Penetapan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diberitahukan kepada pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung setelah Perkada ditetapkan.

Pasal 116

- (1) Kepala FKTP dapat melakukan perubahan belanja pada RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN untuk menyesuaikan pemanfaatan Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perubahan belanja RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada sub rincian objek dalam satu rincian objek, rincian objek belanja dalam satu objek, dan antar objek dalam satu jenis belanja pada RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN.
- (3) Perubahan belanja RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melebihi besaran alokasi pemanfaatan Dana Kapitasi JKN berdasarkan kebutuhan penggunaan jasa pelayanan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah atas usulan kepala SKPD Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perubahan belanja RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala FKTP dan disetujui oleh kepala SKPD Dinas Kesehatan.
- (5) Perubahan belanja RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN yang telah ditetapkan dan disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh kepala FKTP kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan.

Bagian Ketiga puluh empat
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Pasal 117

- (1) Dalam rangka pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf b, kepala SKPD Dinas Kesehatan menyusun rancangan DPA SKPD, serta kepala FKTP dan Bendahara Dana Kapitasi JKN membuka rekening Dana Kapitasi JKN atas nama FKTP.
- (2) Bendahara Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dirangkap oleh bendahara pengeluaran pembantu pada Unit SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 118

- (1) Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun kepada PPKD untuk disahkan.
- (2) DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN.

Pasal 119

- (1) Pembukaan Rekening Dana Kapitasi JKN dilakukan pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal terdapat bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas Dana Kapitasi JKN yang disimpan pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya menjadi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 120

- (1) Berdasarkan DPA SKPD, kepala FKTP melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN.
- (2) Kegiatan yang bersumber dari Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN dan DPA SKPD dengan memperhatikan pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan.
- (3) Pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disalurkan langsung kepada rekening Bendahara Dana Kapitasi JKN berdasarkan:
 - a. jumlah peserta yang terdaftar di FKTP sesuai dengan data dari BPJS Kesehatan; dan
 - b. besaran Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyaluran Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang merupakan pembayaran Dana Kapitasi JKN berbasis kinerja.
- (5) Penyaluran Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diinformasikan oleh BPJS Kesehatan kepada PPKD selaku BUD berupa notifikasi secara elektronik yang dapat dicetak.

Pasal 121

- (1) Bendahara Dana Kapitasi JKN melaporkan penerimaan pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan kepada kepala FKTP.
- (2) Kepala FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan penyaluran Dana Kapitasi JKN yang diterima dari BPJS Kesehatan kepada PPKD selaku BUD melalui kepala SKPD Dinas Kesehatan.
- (3) Berdasarkan notifikasi dan laporan penyaluran Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2DK.
- (4) Berdasarkan SP2DK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPKD mengakui realisasi pendapatan.
- (5) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan langsung untuk pelayanan Kesehatan peserta JKN pada FKTP.
- (6) Ketentuan mengenai format SP2DK tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 122

Pengadaan barang/jasa pada FKTP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 123

- (1) Bendahara Dana Kapitasi JKN melaksanakan pengeluaran belanja Dana Kapitasi JKN dengan melakukan tahapan:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan Dana Kapitasi JKN.

- (2) Dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Bendahara Dana Kapitasi JKN menolak permintaan pengeluaran belanja dari KPA.
- (3) Bendahara Dana Kapitasi JKN bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 124

- (1) Pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana Kapitasi JKN dicatat oleh Bendahara Dana Kapitasi JKN pada buku kas umum dan buku pembantu.
- (2) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak, dan buku pembantu per sub rincian objek belanja.
- (3) Buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan penutupan buku setiap akhir bulan.
- (4) Dalam hal terdapat pendapatan dan belanja lainnya selain Dana Kapitasi JKN, pencatatan dilakukan pada buku kas umum dan buku pembantu secara terpisah.
- (5) Ketentuan mengenai format buku kas umum dan buku pembantu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 125

- (1) Penutupan buku setiap akhir bulan ditandatangani oleh Bendahara Dana Kapitasi JKN dan kepala FKTP selaku KPA.
- (2) Penutupan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu yang telah ditandatangani Bendahara Dana Kapitasi JKN dan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN.
- (4) Laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala FKTP setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 126

- (1) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN, Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan.
- (2) Laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa jumlah anggaran, realisasi anggaran, dan sisa Dana Kapitasi JKN.

Pasal 126

- (1) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.

- (2) Laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala FKTP dan rekapitulasi pembelian barang milik daerah setiap triwulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan format rekapitulasi pembelian barang milik daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 127

- (1) Sisa Dana Kapitasi JKN pada FKTP yang tidak digunakan seluruhnya pada akhir tahun anggaran, dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD Dinas Kesehatan dan tetap di rekening Bendahara Dana Kapitasi JKN.
- (2) Sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diakui dan menjadi bagian SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD.
- (3) Pengakuan SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN direviu oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Reviu oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Reviu oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memvalidasi perhitungan besaran sisa Dana Kapitasi JKN dengan diuraikan berdasarkan sumber:
 - a. pelampauan pendapatan Dana Kapitasi JKN karena adanya perubahan peserta FKTP setelah rekonsiliasi dan sampai akhir tahun belum digunakan;
 - b. penghematan belanja;
 - c. kewajiban kepada pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan
 - d. sisa Dana Kapitasi JKN akibat tidak tercapainya capaian kinerja.
- (6) Sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN yang telah direviu oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh PPKD selaku BUD kepada BPJS Kesehatan paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 128

- (1) Berdasarkan laporan sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN tahun anggaran sebelumnya oleh PPKD selaku BUD, sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN tersebut diperhitungkan oleh BPJS Kesehatan dalam pembayaran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran berikutnya.
- (2) Perhitungan oleh BPJS Kesehatan dalam pembayaran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN yang bersumber dari kewajiban kepada pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan.

- (3) Perhitungan pembayaran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan dalam saldo sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN:
 - a. lebih besar dari Dana Kapitasi JKN bulan berkenaan, FKTP tidak menerima penyaluran Dana Kapitasi JKN dari BPJS Kesehatan;
 - b. lebih kecil dari Dana Kapitasi JKN bulan berkenaan, FKTP menerima Dana Kapitasi JKN dari BPJS Kesehatan dengan memperhitungkan Dana Kapitasi JKN bulan berkenaan dikurangi oleh SiLPA atau saldo sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN; dan
 - c. nihil, FKTP menerima Dana Kapitasi JKN bulan berkenaan dari BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Saldo sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, setelah dikurangi oleh Dana Kapitasi JKN bulan berkenaan akan menjadi saldo SiLPA Dana Kapitasi JKN untuk kompensasi Dana Kapitasi JKN bulan berikutnya.

Pasal 129

- (1) Sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN yang telah direviu oleh APIP, digunakan pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Penggunaan kembali sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani pemanfaatan Dana Kapitasi JKN tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN pada tahun anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mutatis muntandis.

Bagian Ketiga puluh lima Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pasal 130

- (1) Pelaporan dan pertanggungjawaban, dimulai dengan pembuatan rekapitulasi laporan Penerimaan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap FKTP berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN.
- (2) Pembuatan rekapitulasi laporan pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (3) Rekapitulasi laporan realisasi Penerimaan dan belanja Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD setiap triwulan.

Pasal 131

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk menguji:

- a. perhitungan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan;
 - b. kesesuaian belanja Dana Kapitasi JKN dengan RKA- FKTP Dana Kapitasi JKN, RKA-SKPD, DPA SKPD, dan informasi pendapatan Dana Kapitasi JKN berupa notifikasi dari BPJS Kesehatan; dan
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana Kapitasi JKN oleh kepala FKTP.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala FKTP untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi.
 - (4) Pengembalian laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi.
 - (5) Perbaikan atas hasil verifikasi oleh kepala FKTP melalui Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi.

Pasal 132

- (1) Dalam hal hasil verifikasi telah sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan SP2B.
- (2) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh PA paling lama 2 (dua) hari terhitung setelah laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan terpenuhi.
- (3) SP2B yang ditandatangani oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB.

Pasal 133

- (1) BUD meneliti kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA.
- (2) Kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen:
 - a. laporan rekapitulasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan untuk setiap FKTP; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana Kapitasi JKN oleh setiap kepala FKTP.
- (3) BUD menerbitkan SPB setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap.
- (4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SPB.
- (5) Penolakan penerbitan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B dari PA.

Pasal 134

- (1) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana Kapitasi JKN, Bendahara Dana Kapitasi JKN, PPK Unit SKPD, PPK-SKPD, BUD

- dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap semester.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
 - (3) Dalam hal rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi perbedaan nominal jumlah Dana Kapitasi JKN antara Bendahara Dana Kapitasi JKN, PPK Unit SKPD, PPK- SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD, dilakukan penyesuaian laporan pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

- (1) SPB dan berita acara rekonsiliasi sebagai dokumen sumber pencatatan PPK- SKPD dalam menyusun laporan keuangan SKPD Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam hal SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan aset tetap, aset lainnya dan barang persediaan berdasarkan hasil *stock opname* akhir tahun, diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga puluh enam

Rekonsiliasi Penerimaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional

Pasal 136

- (1) Berdasarkan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap semester, Kepala PPKD selaku BUD dan kepala SKPD Dinas Kesehatan melakukan rekonsiliasi data pembayaran Dana Kapitasi JKN kepada FKTP bersama BPJS Kesehatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap semester.
- (2) Rekonsiliasi data pembayaran Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memvalidasi:
 - a. data jumlah peserta yang terdaftar di FKTP; dan
 - b. kebutuhan pembayaran Dana Kapitasi JKN.
- (3) Memvalidasi data jumlah peserta yang terdaftar di FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan data peserta yang mendaftar atau didaftarkan pada BPJS Kesehatan yang telah memiliki nomor identitas peserta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan data berdasarkan hasil validasi data jumlah peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan penyesuaian data pada bulan berikutnya setelah rekonsiliasi dilaksanakan.
- (5) Memvalidasi kebutuhan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan data realisasi pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan kepada Bendahara Dana Kapitasi JKN.
- (6) Dalam hal terdapat selisih kurang atau lebih pembayaran berdasarkan hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diperhitungkan dalam pembayaran Dana Kapitasi JKN pada bulan berikutnya setelah rekonsiliasi dilaksanakan.

Pasal 137

- (1) Hasil rekonsiliasi dimuat dalam berita acara rekonsiliasi.
- (2) Berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh kepala PPKD selaku BUD, kepala SKPD Dinas Kesehatan dan BPJS Kesehatan.
- (3) Dalam hal hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap tahunnya berdasarkan alokasi penyaluran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran sebelumnya, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian penganggaran pada APBD.
- (4) Penyesuaian penganggaran pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku mutatis muntandis.

Bagian Ketiga puluh tujuh

Ketentuan Lain-Lain tentang Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional

Pasal 138

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan perhitungan besaran sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN berdasarkan hasil reviu oleh APIP dengan hasil audit BPK atas laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, PPKD selaku BUD menyampaikan laporan kepada BPJS Kesehatan paling lama 3 (tiga) hari setelah penyerahan hasil audit dari BPK.
- (2) Hasil audit BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar perhitungan sisa Dana Kapitasi JKN dalam laporan PPKD selaku BUD kepada BPJS Kesehatan.
- (3) Berdasarkan hasil audit BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BPJS Kesehatan melakukan penyesuaian perhitungan pembayaran Dana Kapitasi JKN pada FKTP dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3).
- (4) Mengenai format RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN, laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan, format SP2B, format SPB dan berita acara rekonsiliasi dapat dilihat pada **Lampiran XV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 139

- (1) Dalam hal terdapat pengembalian kerugian keuangan daerah atau kelebihan pembayaran belanja dalam Pengelolaan Dana Kapitasi JKN setiap FKTP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengembalian Dana Kapitasi disetorkan kembali ke rekening Bendahara Dana Kapitasi JKN setiap FKTP.
- (2) Pengembalian Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah Dana Kapitasi JKN pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penambahan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperhitungkan dalam pembayaran Dana Kapitasi JKN pada tahun berkenaan.
- (4) Penganggaran pengembalian Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada APBD berlaku mutatis muntandis.

BAB VII
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Bagian Ketiga puluh delapan
Umum
Pasal 140

Ruang lingkup Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Penerima dan Jumlah Dana Bantuan Operasional Sekolah Setiap Satuan Pendidikan;
- b. Pengelolaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar;
- c. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri;
- d. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Khusus Swasta Dan Satuan Pendidikan Dasar Swasta;
- e. Sistem Informasi Pengelolaan Dana Bos.

Pasal 141

Pengelolaan Dana BOS dalam Peraturan Bupati ini adalah Satdikdas negeri pada APBD Kabupaten Kolaka Timur.

Bagian Ketiga puluh sembilan
Penerima Dan Jumlah Dana Bantuan Operasional Sekolah
Setiap Satuan Pendidikan
Pasal 142

- (1) Penerima dan jumlah Dana BOS pada setiap Satdik berdasarkan alokasi Dana BOS setiap provinsi ditetapkan berdasarkan keputusan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Penerima dan jumlah Dana BOS pada Satdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar perencanaan dan penganggaran Dana BOS pada setiap Satdik.
- (3) Dalam hal penerima dan jumlah Dana BOS pada setiap Satdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan sampai jadwal penyampaian rancangan kebijakan umum anggaran dan plafon anggaran sementara, penyusunan perencanaan dan penganggaran didasarkan pada alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 143

- (1) Perencanaan dan penganggaran Dana BOS setiap Satdik pada APBD dalam bentuk hibah bagi Satdikdas negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur dan Satdikdas swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan mengenai hibah yang bersumber dari APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja hibah Dana BOS dan diuraikan dalam akun belanja, kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek hibah Dana BOS untuk Satdik, dan rincian objek hibah Dana BOS ke Satdik

- (4) Obyek hibah Dana BOS untuk Satdik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diuraikan berdasarkan Satdikdas negeri dan Satdikdas swasta.
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan berdasarkan Juknis Penggunaan Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pengecualian pengelolaan hibah pada APBD.

Pasal 144

- (1) Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani kepala SKPD provinsi atas nama gubernur dengan kepala SKPD kabupaten atas nama Bupati untuk Satdikdas negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten dan atas nama kepala Satdikdas swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat selaku penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran alokasi anggaran hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Besaran alokasi dana hibah yang akan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disesuaikan dengan besaran Dana BOS pada daftar penerima dan jumlah Dana BOS pada Satdik berdasarkan pada keputusan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (4) Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari setelah penetapan Perda tentang APBD.

Bagian Keempat puluh Pengelola Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Paragraf 1

Pengelola Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri

Pasal 145

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan pejabat pengelola keuangan Dana BOS setiap Satdikdas negeri.
- (2) Pejabat pengelola keuangan Dana BOS Satdikdas negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. PPKD selaku BUD;
 - b. PA;
 - c. Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - d. Penanggung Jawab Dana BOS; dan
 - e. Bendahara Dana BOS.
- (3) Penetapan pejabat pengelola keuangan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan setiap tahun bersamaan dengan penetapan PPKD.

- (4) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat pengelola keuangan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penunjukan pejabat pengelola keuangan Dana BOS tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

Pasal 146

- (1) PPKD selaku BUD mempunyai tugas dan wewenang:
- mengesahkan DPA SKPD;
 - melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - melakukan pengesahan belanja Dana BOS; dan
 - melakukan pencatatan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan e, BUD dapat mendelegasikan kepada Kuasa BUD.

Pasal 147

- (1) PA, mempunyai tugas dan wewenang:
- melakukan penelaahan RKAS Dana BOS;
 - menyusun RKA-SKPD berdasarkan rekapitulasi RKAS Dana BOS;
 - menyusun DPA-SKPD;
 - menetapkan PPK-SKPD;
 - mengelola Barang Milik Daerah yang bersumber dari Dana BOS;
 - mengelola utang dan piutang yang bersumber dari Dana BOS;
 - menandatangani dan menyampaikan SP2B Dana BOS;
 - menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dana BOS SKPD, yang merupakan bagian laporan keuangan SKPD; dan
 - mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PA mendelegasikan kepada pejabat administrasi yang membidangi Satdikdas pada SKPD Dinas Pendidikan, Kemandirian dan Olah Raga

Pasal 148

- (1) PA dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf d, menetapkan PPK-SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan Dana BOS.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang:
- melakukan rekonsiliasi atas penerimaan dan belanja Dana BOS;
 - menyiapkan SP2B Dana BOS;
 - melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - menyusun rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS; dan
 - menyusun laporan keuangan SKPD.

Pasal 149

Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf c mempunyai tugas dan wewenang:

- a. meneliti dan merekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS;
- b. meneliti dan merekapitulasi pertanggungjawaban Dana BOS dan/atau sisa Dana BOS;
- c. melakukan rekonsiliasi atas:
 - 1) penerimaan dan belanja Dana BOS; dan
 - 2) sisa Dana BOS,dari masing-masing Satdikdas negeri sesuai dengan kewenangannya; dan
- d. menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik.

Pasal 150

- (1) Penanggung Jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf d dijabat oleh kepala Satdikdas negeri sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penanggung Jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul Kepala SKPD melalui PPKD.
- (3) Penanggung jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. menyusun dan menyampaikan RKAS kepada Kepala SKPD;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Dana BOS;
 - c. melaksanakan anggaran Dana BOS Satdikdas negeri yang dipimpinnya;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran Dana BOS;
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan;
 - f. melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja Dana BOS;
 - g. memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan dan belanja yang diajukan oleh Bendahara Dana BOS setiap bulan;
 - h. melaporkan penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - i. melaporkan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
 - j. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS;
 - k. menandatangani rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
 - l. melaporkan barang milik daerah dari Dana BOS kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - m. melakukan pergeseran belanja pada RKAS berdasarkan persetujuan komite sekolah;
 - n. mengawasi pelaksanaan anggaran Dana BOS yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Satdikdas negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS yang dikelolanya.

Pasal 151

- (1) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) huruf e berasal dari tenaga kependidikan nonguru yang berasal dari PNS.
- (2) Dalam hal tenaga kependidikan nonguru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, ditunjuk dari tenaga kependidikan guru yang berasal dari PNS.
- (3) Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya atas usul kepala SKPD melalui PPKD selaku BUD.
- (4) Dalam hal pada Satdikdas negeri tidak terdapat tenaga kependidikan nonguru yang berasal dari PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak terdapat tenaga kependidikan guru yang berasal dari PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati sesuai dengan kewenangannya menugaskan kepala Satdikdas negeri merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.

Pasal 152

Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat 2 huruf e mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima dan menyimpan uang penyaluran Dana BOS;
- b. menerima dan menyimpan bukti penyaluran Dana BOS;
- c. mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada buku kas umum dan kas pembantu;
- d. membayar belanja dari Dana BOS;
- e. menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban Dana BOS;
- f. menyampaikan buku kas umum dan buku kas pembantu Dana BOS setiap bulan;
- g. menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap bulan;
- h. menyusun dan menyiapkan laporan realisasi penggunaan Dana BOS setiap semester dan/atau sisa Dana BOS;
- i. menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran;
- j. menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak Dana BOS;
- k. menyusun laporan bahan rekapitulasi pembelian barang milik daerah dari Dana BOS;
- l. menyiapkan laporan barang milik daerah dari Dana BOS; dan
- m. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelola Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada
Satuan Pendidikan Dasar Swasta

Pasal 153

Pejabat pengelola keuangan Dana BOS Satdikdas swasta sesuai dengan kewenangannya terdiri atas:

- a. PPKD selaku BUD pada pemerintah provinsi;

- b. Kepala SKPD Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Kolaka Timur sesuai dengan kewenangannya;
- c. Penanggung Jawab Dana BOS; dan
- d. Bendahara Dana BOS.

Pasal 154

PPKD selaku BUD pada pemerintah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a, mempunyai tugas dan wewenang melakukan pencatatan realisasi pendapatan dan belanja hibah Dana BOS kepada Satdikdas swasta;

Pasal 155

- (1) Kepala SKPD Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Kolaka Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf b, mempunyai tugas dan wewenang menelaah RKAS Dana BOS Satdikdas swasta sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Kepala SKPD Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil penelaahan RKAS Dana BOS Satdikdas swasta kepada Kepala SKPD provinsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga mendelegasikan kepada pejabat administrasi yang membidangi Satdikdas pada SKPD.

Pasal 156

- (1) Penanggung Jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf c dijabat oleh kepala Satdikdas swasta sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penanggung jawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. menyusun dan menyampaikan RKAS hibah Dana BOS;
 - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja hibah Dana BOS;
 - c. melaksanakan anggaran Dana BOS pada Satdikdas swasta yang dipimpinnya;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran hibah Dana BOS;
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran hibah Dana BOS yang telah ditetapkan;
 - f. melakukan verifikasi atas bukti penerimaan dan belanja hibah Dana BOS;
 - g. menandatangani laporan realisasi penerimaan dan belanja hibah Dana BOS bulanan;
 - h. menandatangani dan menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran;
 - i. melaporkan penggunaan hibah Dana BOS;
 - j. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS;

- k. melakukan pergeseran belanja hibah pada RKAS Dana BOS berdasarkan persetujuan komite sekolah;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran hibah Dana BOS yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Satdikdas swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara formal dan material atas belanja Dana BOS yang dikelolanya.

Pasal 157

Bendahara Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf d mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima dan menyimpan uang penyaluran hibah Dana BOS;
- b. menerima dan menyimpan bukti penyaluran hibah Dana BOS;
- c. mencatat penerimaan dan belanja hibah Dana BOS pada buku kas umum dan kas pembantu;
- d. membayar belanja yang bersumber dari hibah Dana BOS;
- e. menerima dan menyimpan bukti pertanggungjawaban hibah Dana BOS;
- f. menyampaikan buku kas umum dan buku kas pembantu hibah Dana BOS setiap bulan;
- g. menyusun dan menyiapkan laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS setiap bulan;
- h. menyusun dan menyiapkan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap dan/atau sisa hibah Dana BOS;
- i. menyusun dan menyiapkan laporan penggunaan hibah Dana BOS;
- j. menyiapkan surat pertanggungjawaban mutlak hibah Dana BOS setiap tahapan; dan
- k. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan kewenangannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat puluh satu Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri Paragraf 1 Perencanaan dan Penganggaran Pasal 158

- (1) Kepala SKPKD Kabupaten Kolaka Timur menyusun RKA-SKPKD berdasarkan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (3) yang memuat rencana penganggaran pendapatan hibah Dana BOS.
- (2) Penganggaran pendapatan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok dana perimbangan, jenis dana alokasi khusus, objek dana alokasi khusus nonfisik, dan rincian objek pendapatan Dana BOS.
- (3) Penganggaran pendapatan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan hibah Dana BOS sesuai dengan kode rekening berkenaan.

Pasal 159

- (1) Kepala Satdikdas negeri menyusun RKAS Dana BOS berdasarkan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (3) yang memuat rencana belanja Dana BOS.
- (2) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan mempedomani Juknis penggunaan Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan penggunaan Dana BOS dalam Juknis Penggunaan Dana BOS yang mempengaruhi rencana belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemerintah daerah dapat melakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh kepala satdikdas negeri kepada kepala SKPD Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Kolaka Timur.

Pasal 160

- (1) RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) antara lain memuat:
 - a. penerimaan dan belanja;
 - b. komponen penggunaan Dana BOS dalam program dan kegiatan pada SNP;
 - c. standar satuan harga; dan
 - d. rencana penarikan Dana BOS setiap tahapan.
- (2) Penerimaan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diuraikan berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri mengenai pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Komponen penggunaan Dana BOS dalam program dan kegiatan pada SNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diuraikan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku kabupaten Kolaka Timur yang ditetapkan dengan peraturan Bupati.
- (5) Rencana penarikan Dana BOS setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disesuaikan dengan jadwal tahapan penyaluran Dana BOS berdasarkan pada ketentuan mengenai pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik yang ditetapkan oleh menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 161

- (1) Kepala SKPD setelah menerima RKAS Dana BOS dari kepala Satdikdas negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (4) menugaskan pejabat administrasi yang membidangi Satdikdas untuk melakukan

penelaahan RKAS Dana BOS.

- (2) Penelaahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian alokasi setiap Satdik dengan daftar penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik dan/atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya termasuk sisa Dana BOS tahun sebelumnya;
 - b. kesesuaian penerimaan dan belanja Dana BOS dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. kesesuaian belanja Dana BOS dengan penggunaan Dana BOS dalam Juknis Dana BOS;
 - d. kesesuaian rencana penggunaan Dana BOS berdasarkan komponen penggunaan Dana BOS dalam program dan kegiatan pada SNP;
 - e. kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga yang berlaku; dan
 - f. kesesuaian rencana penarikan Dana BOS dengan tahap penyaluran Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penelaahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterimanya dokumen RKAS Dana BOS secara lengkap.

Pasal 162

- (1) Pejabat administrasi yang membidangi Satdikdas melakukan rekapitulasi RKAS Dana BOS yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil rekapitulasi RKAS Dana BOS yang telah dilakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana belanja Dana BOS yang diuraikan ke dalam program pengelolaan pendidikan, kegiatan BOS untuk pengelolaan pendidikan dasar dengan kelompok belanja langsung dan jenis belanja, sesuai dengan kode rekening berkenaan.

Pasal 163

- (1) RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2) disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Tim anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA-SKPD beserta RKAS yang telah dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dicantumkan dalam rancangan Perda tentang APBD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi tim anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan paling lama 2 (dua) hari.
- (4) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RKAS dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 164

- (1) Dalam hal alokasi Dana BOS yang dianggarkan dalam Perda tentang APBD berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya tidak sama dengan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik yang ditetapkan oleh menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan, pemerintah daerah melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS pada APBD.
- (2) Dalam hal Perda tentang APBD telah ditetapkan dan alokasi Dana BOS tidak sesuai dengan realisasi penyaluran Dana BOS tahap III (Tiga) berdasarkan batas akhir pengambilan data pada Dapodik tahun anggaran berkenaan, pemerintah daerah melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS pada APBD.
- (3) Penyesuaian penganggaran alokasi Dana BOS pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan mengubah Perkada tentang penjabaran APBD mendahului Perda perubahan APBD.
- (4) Materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimuat dalam rancangan Perda tentang perubahan APBD.
- (5) Dalam hal tidak dilakukan penetapan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), materi muatan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (6) Penetapan Perkada sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberitahukan kepada pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung setelah Perkada ditetapkan.

Pasal 165

- (1) Kepala Satdikdas negeri dapat melakukan perubahan belanja pada RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) untuk menyesuaikan kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP.
- (2) Perubahan belanja RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada rincian objek belanja dalam satu objek, dan antarobjek dalam satu jenis belanja RKAS Dana BOS.
- (3) Perubahan belanja RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala Satdikdas negeri dan disetujui oleh komite sekolah.
- (4) Perubahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh kepala Satdikdas negeri kepada kepala SKPD.

Paragraf 2

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 166

Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana BOS yang telah ditetapkan dalam APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2):

- a. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD; dan
- b. Penanggung Jawab Dana BOS dan Bendahara Dana BOS membuka rekening Dana BOS atas nama Satdikdas negeri.

Pasal 167

- (1) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 huruf a kepada PPKD untuk disahkan.

- (2) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana BOS.

Pasal 168

- (1) Rekening Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf b, disimpan pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal terdapat bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas Dana BOS yang disimpan pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya menjadi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 169

- (1) Berdasarkan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (2), kepala Satdikdas negeri melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Dana BOS.
- (2) Kegiatan yang bersumber dari Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam RKAS Dana BOS dan DPA-SKPD dengan memperhatikan tahap penyaluran Dana BOS.
- (3) Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disalurkan langsung oleh menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara ke rekening Satdikdas negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyaluran Dana BOS diinformasikan oleh menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD masing-masing provinsi berupa notifikasi secara elektronik yang dapat dicetak.
- (5) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud ayat (4), PPKD selaku BUD provinsi memberikan informasi penyaluran Dana BOS kepada PPKD selaku BUD kabupaten.
- (6) Kepala Satdikdas Negeri melaporkan Penerimaan Dana BOS yang diterima dari menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD kabupaten.
- (7) PPKD selaku BUD kabupaten berdasarkan informasi penerimaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) menerbitkan SP2H.
- (8) Berdasarkan SP2H sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PPKD kabupaten mengakui realisasi pendapatan.

Pasal 170

- (1) Bendahara Dana BOS melaksanakan pembayaran belanja Dana BOS dengan melakukan tahapan:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh penanggungjawab Dana BOS beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan

- c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Bendahara Dana BOS menolak permintaan pembayaran dari penanggungjawab Dana BOS.
 - (3) Bendahara Dana BOS bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 171

- (1) Penerimaan dan belanja yang bersumber dari Dana BOS dicatat oleh Bendahara Dana BOS pada buku kas umum dan buku pembantu kas.
- (2) Buku pembantu kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan buku pembantu rincian objek belanja.
- (3) Buku kas umum dan buku pembantu kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap akhir bulan dilakukan penutupan buku.
- (4) Dalam hal terdapat penerimaan dan belanja lainnya selain Dana BOS, pencatatan dilakukan pada buku kas umum dan buku pembantu kas secara terpisah.

Pasal 172

- (1) Penutupan buku setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (3) ditandatangani oleh Bendahara Dana BOS dan penanggungjawab Dana BOS.
- (2) Penutupan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Berdasarkan buku kas umum dan buku kas pembantu yang telah ditandatangani Bendahara Dana BOS dan penanggungjawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS.
- (4) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala Satdikdas negeri setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 173

- (1) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4), Bendahara Dana BOS menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester.
- (2) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa jumlah anggaran, realisasi anggaran, dan sisa Dana BOS.

Pasal 174

- (1) Kepala Satdikdas negeri menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) kepada kepala SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri surat pernyataan tanggung jawab kepala Satdikdas negeri dan rekapitulasi pembelian barang milik daerah setiap semester paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 175

- (1) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (4), kepala Satdikdas negeri menyusun laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran.
- (2) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada kementerian yang menangani urusan di bidang pendidikan sebagai dokumen penyaluran.
- (3) Format laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan mengenai Juknis Penggunaan Dana BOS.

Pasal 176

- (1) Sisa Dana BOS Satdikdas negeri pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD dan tetap di rekening bank Satdikdas negeri.
- (2) Sisa Pengelolaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diakui sebagai SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD.
- (3) Pengakuan SiLPA oleh PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah pelaporan keuangan SKPD direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sisa Pengelolaan Dana BOS yang telah mendapatkan pengakuan PPKD selaku BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat digunakan pada tahun anggaran berikutnya dengan mempedomani Juknis Penggunaan Dana BOS tahun anggaran berikutnya.

Paragraf 3

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 177

- (1) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1), Bendahara Pengeluaran SKPD membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS setiap Satdikdas negeri setiap semester.
- (2) Rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.

- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2), melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS pada masing-masing Satdikdas negeri.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk menguji:
 - a. perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester;
 - b. kesesuaian belanja Dana BOS dengan RKAS, DPA SKPD, dan informasi penerimaan Dana BOS dari kantor pelayanan perbendaharaan negara; dan
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS oleh kepala Satdikdas negeri.
- (5) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada kepala Satdikdas negeri untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi.
- (6) Pengembalian laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada kepala Satdikdas negeri sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi.
- (7) Perbaikan atas hasil verifikasi oleh kepala Satdikdas negeri melalui Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi.

Pasal 178

- (1) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (7) telah sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan SP2B.
- (2) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh PA paling lama 2 (dua) hari terhitung setelah laporan rekapitulasi realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester terpenuhi.
- (3) SP2B yang ditandatangani oleh PA sebagaimana dimaksud ayat (2) diajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB.

Pasal 179

- (1) BUD meneliti kelengkapan dokumen SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) yang diajukan oleh PA.
- (2) Kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan rekapitulasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester untuk masing-masing Satdikdas negeri; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana BOS oleh kepala Satdikdas negeri.
- (3) BUD menerbitkan SPB setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap.
- (4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SPB.
- (5) Penolakan penerbitan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B dari PA.

Pasal 180

- (1) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS, PPK-SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- (3) Dalam hal rekonsiliasi terjadi perbedaan angka antara PPK-SKPD, BUD dan Bendahara pengeluaran SKPD maka dilakukan penyesuaian laporan penerimaan dan belanja Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 181

- (1) SPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (3) dan berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2), sebagai dokumen sumber pencatatan PPK-SKPD dalam menyusun laporan keuangan SKPD.
- (2) Dalam hal SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan aset tetap, aset lainnya dan barang persediaan berdasarkan hasil *stock opname* akhir tahun, diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat puluh dua
Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada
Satuan Pendidikan Dasar Swasta
Paragraf 1
Perencanaan dan Penganggaran
Pasal 182

- (1) Kepala Satdikdas swasta sesuai dengan kewenangannya menyusun RKAS Dana BOS berdasarkan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik yang ditetapkan oleh menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang Pendidikan yang tercantum dalam NPHD atau alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya yang memuat rencana penerimaan dan belanja Dana BOS.
- (2) Rencana belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempedomani Juknis penggunaan Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) RKAS Dana BOS Satdikdas swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh kepala Satdikdas swasta kepada kepala SKPD provinsi melalui kepala SKPD kabupaten.
- (4) Penyampaian RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 14 (empat belas) hari setelah penetapan penerima dan jumlah Dana BOS setiap Satdik.

Pasal 183

- (1) RKAS Dana BOS, memuat:
 - a. penerimaan dan belanja;
 - b. komponen penggunaan Dana BOS dalam program dan kegiatan pada SNP;
 - c. standar satuan harga; dan
 - d. rencana penarikan Dana BOS setiap tahapan.
- (2) Penerimaan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diuraikan sesuai dengan Juknis penggunaan Dana BOS.
- (3) Komponen penggunaan Dana BOS dalam program dan kegiatan pada SNP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diuraikan sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di kabupaten yang ditetapkan dengan peraturan Bupati.
- (5) Rencana penarikan Dana BOS setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disesuaikan dengan jadwal penyaluran Dana BOS berdasarkan pada ketentuan mengenai pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik yang ditetapkan oleh menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Pasal 184

- (1) Berdasarkan RKAS Dana BOS yang disampaikan oleh kepala Satdikdas swasta, kepala SKPD menugaskan pejabat administrasi yang membidangi Satdikdas untuk melakukan penelaahan.
- (2) Penelaahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian penerimaan dan belanja Dana BOS berdasarkan alokasi setiap Satdik atau alokasi penyaluran anggaran tahun sebelumnya termasuk sisa Dana BOS tahun sebelumnya;
 - b. kesesuaian belanja Dana BOS dengan penggunaan Dana BOS dalam Juknis Penggunaan Dana BOS;
 - c. kesesuaian penggunaan Dana BOS dengan komponen penggunaan dalam program dan kegiatan pada SNP;
 - d. kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga yang berlaku pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur; dan
 - e. kesesuaian rencana penarikan Dana BOS dengan tahap penyaluran Dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hasil penelaahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kembali oleh kepala SKPD kepada kepala Satdikdas swasta.
- (4) Hasil penelaahan RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterima oleh kepala SKPD.

Pasal 185

- (1) Kepala Satdikdas swasta dapat melakukan perubahan belanja pada RKAS Dana BOS, untuk menyesuaikan kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP berdasarkan Juknis Penggunaan Dana BOS.
- (2) Penyesuaian kebutuhan komponen penggunaan dalam SNP berdasarkan Juknis Penggunaan Dana BOS sebagaimana dimaksud ayat (1), termasuk

menampung perubahan besaran Dana BOS sebagai akibat penyaluran Dana BOS tahap.III (Tiga) berdasarkan batas akhir pengambilan data pada Dapodik tahun anggaran berkenaan.

- (3) Perubahan belanja RKAS Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh kepala Satdikdas swasta dan disetujui oleh komite sekolah.
- (4) Perubahan RKAS Dana BOS Satdikdas swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala SKPD Provinsi dan kepada Kepala SKPD Kabupaten Kolaka Timur.

Pasal 186

- (1) Penyesuaian anggaran hibah Dana BOS pada APBD dilaporkan dalam laporan penggunaan hibah Dana BOS.
- (2) Penyesuaian anggaran hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu dilakukan adendum NPHD.

Paragraf 2

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 187

- (1) RKAS Dana BOS yang telah dilakukan penelaahan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah Dana BOS pada Satdikdas swasta.
- (2) Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan NPHD yang dilakukan secara berkala berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam RKAS Dana BOS dengan memperhatikan tahap penyaluran hibah Dana BOS.
- (3) Setiap tahap penyaluran hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterima langsung melalui rekening Satdikdas swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikelola oleh Bendahara Dana BOS.
- (4) Penyaluran hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diinformasikan oleh PPKD selaku BUD provinsi berupa notifikasi secara elektronik.
- (5) Kepala Satdikdas swasta melaporkan penerimaan hibah Dana BOS yang diterima dari menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara kepada PPKD selaku BUD provinsi.
- (6) Kepala Satdikdas swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (5), juga menyampaikan laporan penerimaan hibah Dana BOS kepada PPKD selaku BUD Kabupaten Kolaka Timur melalui SKPD Kabupaten Kolaka Timur.
- (7) Pelaporan penerimaan hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disampaikan secara tertulis dan/atau elektronik.

Pasal 188

- (1) Penerimaan dan belanja yang bersumber dari hibah Dana BOS dicatat oleh Bendahara Dana BOS pada buku kas umum dan buku kas pembantu.
- (2) Buku kas pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.

- (3) Buku kas umum dan buku kas pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir bulan dilakukan penutupan buku.
- (4) Dalam hal terdapat penerimaan dan belanja lainnya selain Dana BOS, pencatatan dilakukan pada buku kas umum dan buku kas pembantu secara terpisah.

Pasal 189

- (1) Penutupan buku setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (3) ditandatangani oleh Bendahara Dana BOS dan penanggungjawab Dana BOS.
- (2) Penutupan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap.
- (3) Berdasarkan buku kas umum dan buku kas pembantu yang telah ditandatangani Bendahara Dana BOS dan penanggungjawab Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Dana BOS menyusun laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS bulanan.
- (4) Laporan penerimaan dan belanja hibah Dana BOS bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala Satdikdas swasta setiap bulan.

Paragraf 3

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 190

- (1) Berdasarkan laporan penerimaan dan belanja BOS bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (4), Bendahara Dana BOS menyusun laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran.
- (2) Kepala kepala Satdikdas swasta menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala SKPD kabupaten dan Kepala SKPD provinsi.
- (3) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab kepala kepala Satdikdas swasta setiap tahap penyaluran paling lama tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap tahap penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh kepala Satdikdas swasta kepada kementerian yang menangani urusan di bidang Pendidikan sebagai dokumen penyaluran.

Pasal 191

- (1) Berdasarkan laporan realisasi penggunaan hibah Dana BOS setiap bulan, penanggungjawab Dana BOS menyampaikan laporan penggunaan hibah Dana BOS.

- (2) Laporan penggunaan hibah Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada gubernur melalui PPKD dengan tembusan Kepala SKPD provinsi untuk Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta serta kepala SKPD kabupaten/kota untuk Satdikdas swasta paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 192

- (1) Pertanggungjawaban hibah Dana BOS, meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah Dana BOS;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.
- (3) Format NPHD, Format laporan penggunaan hibah Dana BOS, surat pernyataan tanggung jawab dan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah, Format RKAS Satdikmen negeri, Satdiksus negeri, dan Satdikdas negeri, Format RKA-SKPD Satdikdas, Format DPA-SKPD Satdikdas negeri, Format SP2H, Format buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak dan buku pembantu rincian objek belanja, Format laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester, Format SPB, Format berita acara rekonsiliasi, Format RKAS Satdikdas Swasta dapat dilihat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur Pengelolaan Dana BOS pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATUSAHAN SERTA PERTANGGUNGJAWABAN DANA DESA PADA APBD

Bagian Keempat puluh tiga

Paragraf 1

Penganggaran

Pasal 193

- (1) Penganggaran Dana Desa dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi Dana Desa setiap Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
- (3) Dalam hal alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan sampai jadwal penyampaian kebijakan umum anggaran dan plafon anggaran sementara, penganggaran Dana Desa didasarkan pada alokasi penyaluran tahun sebelumnya
- (4) Berdasarkan alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), kepala satuan kerja perangkat Daerah (SKPD) yang menyelenggarakan unsur bidang pengelolaan keuangan daerah menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) yang memuat:
 - a. Rencana pendapatan Dana Desa yang dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok Dana Transfer, Jenis Dana Transfer Pemerintah Pusat, Objek Dana Desa, Rincian Objek Dana Desa dan Sub Rincian Objek Dana Desa; dan

- b. Rencana Belanja Dana Desa Yang Dianggarkan Pada Akun Belanja, Kelompok Belanja Transfer, Jenis Belanja Bantuan Keuangan, Objek Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten Kepada Desa, dan Sub Rincian Objek Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten Kepada Desa.
- (5) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) dipergunakan sebagai dasar pencantuman anggaran pendapatan dan belanja Dana Desa dalam APBD Tahun Anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan
- (6) Dalam hal alokasi Dana Desa dalam Perda tentang APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana Desa dalam ketentuan peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Pemerintah Kabupaten\Kota melakukan penyesuaian alokasi Dana Desa dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan kepala Daerah (perkada) tentang penjabaran APBD, dan memberitahukan kepada pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Perda tentang perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (7) Tata cara pembagian dan pentapan rincian Dana Desa setiap Desa ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Pasal 194

- (1) Dalam rangka pelaksanaan anggaran Dana Desa yang telah ditetapkan dalam Perda tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (4), Kepala SKPD yang menyelenggarakan unsur bidang pengelolaan keuangan daerah menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan, sebagai berikut:
 - a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD.
 - b. KPPN menyampaikan salinan SP2D sebagaimana di maksud pada huruf a kepada Bupati dan Kepala Desa
 - c. Berdasarkan Salinan SP2D sebagaimana di maksud pada huruf b ,Kepala Desa menyampaikan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran Dana Desa di RKD kepada KPPN dan Bupati melalui Kepala SKPD yang menyelenggarakan unsur bidang pengelolaan keuangan daerah.
 - d. Berdasarkan salinan SP2D kepada Bupati sebagaimana di maksud pada huruf b dan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran Dana Desa di RKD dari Kepala Desa, PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa (SP2DD) sebagai dasar pencatatan realisasi belanja bantuan keuangan ke desa.
 - e. Berdasarkan SP2DD sebagaimana di maksud pada huruf d, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja Dana Desa (SPBDD) sebagai dasar pencatatan realisasi blanja bantuan keuangan ke desa.
 - f. Penerbitan SP2DD sebaaimana di maksud pada huruf d dan format SPBDD sebagaimana di maksud pada huruf e dilakukan berdasarkan

tahapan penyaluran Dana Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- g. Format SP2DD sebagaimana di maksud pada huruf d dan Format SPBDD sebagaimana di maksud pada huruf e tercantum dalam **Lampiran XVI** yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 195

- (1) Berdasarkan SP2DD sebagaimana dimaksud pada Pasal 194 ayat (2) huruf d dan SPBDD sebagaimana dimaksud pada Pasal 194 ayat (2) huruf e, PPKD selaku BUD menyajikan pendapatan Dana Desa dan belanja bantuan keuangan ke Desa dalam laporan realisasi anggaran (LRA).
- (2) LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK).
- (3) Berdasarkan LRA sbagaimana dimaksud pada ayat (1) dan CaLK sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), menjadi dasar penyajian pada laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB IX
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

Bagian Keempat puluh empat
Paragraf 1
Umum
Pasal 196

- (1) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD mengungkapkan laporan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi serta ketaatannya terhadap APBD selama periode Januari-Juni tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan Realisasi Semester Pertama APBD menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam periode Januari-Juni pada tahun anggaran berkenaan serta menyajikan unsur- unsur sebagai berikut:
 - a. Pendapatan-LRA;
 - b. Belanja;
 - c. Transfer;
 - d. Surplus/Defisit-LRA;
 - e. Pembiayaan; dan
 - f. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.
- (3) Laporan realisasi semester pertama APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
 - b. Laporan disampaikan kepada DPRD paling lambat pada akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 2

Ketentuan Pelaksanaan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD pada SKPD
Pasal 197

- (1) Berdasarkan laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran, PPK SKPD menyiapkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan cara:
 - a. Menggabungkan nilai realisasi penerimaan dan pengeluaran dalam laporan pertanggungjawaban penerimaan bulanan dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulanan per rekening dan jenis penerimaan belanja dari bulan Januari s.d. Juni.
 - b. Jumlah realisasi penerimaan dan pengeluaran per jenis belanja hasil penggabungan tersebut dimasukkan ke dalam format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD pada kolom realisasi semester pertama.
 - c. Mengisi kolom sisa anggaran dengan selisih antara anggaran dan penerimaan.
 - d. Mengisi kolom prognosis dengan sisa anggaran ditambah dengan nilai rencana perubahan anggaran.
- (2) PPK SKPD menyerahkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD kepada Kepala SKPD selaku PA untuk ditandatangani.
- (3) Kepala SKPD selaku PA melakukan verifikasi untuk meneliti ketepatan, kelengkapan dan kevalidan perhitungan dalam penyajian data dan informasi yang tercantum pada laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang diserahkan oleh PPK SKPD.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, Kepala SKPD selaku PA menandatangani laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD.
- (5) Kepala SKPD selaku PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD yang telah ditandatangani kepada PPKD selaku BUD paling lambat 10 hari setelah semester pertama berakhir.

Paragraf 3

Ketentuan Pelaksanaan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD
pada Pemerintah Daerah
Pasal 198

- (1) Berdasarkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis yang diajukan oleh Kepala SKPD selaku PA, BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah meneliti kesesuaian laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD dengan:
 - a. pencatatan dan penyetoran penerimaan; dan
 - b. pencatatan serta pencairan dana untuk belanja SKPD yang ada di BUD.
- (2) Dalam hal verifikasi dinyatakan telah sesuai, BUD menggabungkan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis SKPD menjadi laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli.
- (3) Draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah hasil penggabungan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

- (4) Setelah disetujui, draf tersebut difinalkan kemudian disampaikan kepada Kepala Daerah untuk ditandatangani paling lambat minggu ketiga bulan Juli.
- (5) Kepala Daerah menyampaikan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis Pemerintah Daerah kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli.

BAB X
PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
Bagian Keempat puluh lima
Paragraf 1
Umum
Pasal 199

Ketentuan umum pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

1. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi.
2. Laporan keuangan SKPD disusun dan disajikan oleh kepala SKPD selaku PA sebagai entitas akuntansi paling sedikit meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
3. Laporan keuangan SKPD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5. Laporan keuangan Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
 - a. laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional;
 - e. Laporan Arus Kas;
 - f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan
6. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.
8. Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

9. Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
10. Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diajukan kepada DPRD.
11. Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
12. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PA menyusun dan menyajikan laporan keuangan SKPD bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, PPKD menyusun dan menyajikan laporan keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. format Laporan keuangan SKPD dan SKPKD dapat dilihat pada **Lampiran XVII** yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 200

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan keuangan Entitas Akuntansi, baik SKPD maupun SKPKD dilampiri dengan Surat Pernyataan Kepala SKPD/SKPKD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi Entitas Pelaporan.
3. Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dilampiri dengan surat pernyataan BUD yang menyatakan pengelolaan kas yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran.
5. Laporan Keuangan pemerintah daerah untuk semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca.
6. Proses penyusunan Laporan Keuangan mengandung informasi, aliran data, penggunaan, dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2

Ketentuan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

Pasal 201

1. Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-SKPD menyusun:

- a. Neraca Saldo
 - b. Jurnal penyesuaian akhir periode
 - c. Neraca Saldo setelah penyesuaian
 - d. Jurnal penutupan
2. PPK-SKPD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.
 3. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-SKPD menyusun:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b. Laporan Operasional (LO)
 - c. Neraca
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
 4. Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPK- SKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 5. PPK-SKPD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.
 6. Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
 7. Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan SKPD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan SKPD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Rekonsiliasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Pasal 202

1. Menyampaikan Laporan Keuangan SKPD kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 201 ayat 7 dengan terlebih dahulu dilakukan rekonsiliasi antara SKPD dan PPKD;
2. Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud ayat 1 dalam rangka untuk menganalisis dan verifikasi terhadap akun-akun pada laporan keuangan SKPD dan PPKD secara detail dan rinci sebelum dilakukan finalisasi laporan keuangan konsolidasian.
3. Penyelenggara rekonsiliasi dilakukan oleh bidang keuangan yang menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
4. Hasil rekonsiliasi antara SKPD dan PPKD sebagaimana dimaksud ayat 2 dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi dan ditandatangani oleh masing-masing pelaksana rekonsiliasi SKPD dan PPKD dan diketahui oleh masing-masing kepala SKPD bersangkutan dan kepala PPKD.
5. Pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 dilaksanakan secara berkala baik secara bulanan maupun secara semesteran.

Paragraf 4

Ketentuan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi setelah Rekonsiliasi

Pasal 203

1. Fungsi Akuntansi di Entitas Pelaporan (selanjutnya disebut Fungsi Akuntansi) menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan SKPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan SKPKD.
2. Fungsi Akuntansi memindahkan data pada Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD ke dalam kertas kerja konsolidasi.
3. Fungsi Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.
4. Fungsi Akuntansi mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah (konsolidasi) berdasarkan Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo SKPKD serta jurnal eliminasi.

Paragraf 5

Ketentuan Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi Pasal 204

1. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Fungsi Akuntansi menyusun:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Konsolidasi;
 - b. Laporan Operasional (LO) Konsolidasi;
 - c. Neraca Konsolidasi;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Laporan Perubahan SAL; dan
 - f. Laporan Arus Kas
2. Fungsi Akuntansi membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi dan/atau Standar Akuntansi Pemerintah.
3. PPKD menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
4. Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kepala Daerah menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB XI

PENYUSUNAN RANCANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH Bagian Keempatpuluhenam

Paragraf 1

Penyusunan Dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pasal 205

- (1) Bupati menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD dengan dilampiri

laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan serta ikhtisar laporan kinerja dan laporan keuangan BUMD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (2) Selain melampirkan laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilampiri Laporan Evaluasi Efisiensi dan Efektivitas Pelaksanaan APBD.
- (3) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada dibahas Bupati bersama DPRD untuk mendapat persetujuan bersama.
- (4) Persetujuan bersama rancangan Peraturan Daerah dilakukan paling lambat 7 (tujuh) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Atas dasar persetujuan bersama, Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (6) Dalam hal dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari Bupati, DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Bupati terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Bupati menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (7) Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ditetapkan setelah memperoleh pengesahan dari gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (8) Untuk memperoleh pengesahan, rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Paragraf 2

Ketentuan Pelaksanaan Penyampaian dan pembahasan bersama rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
Pasal 206

- (1) Kepala Daerah menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Kepala Daerah dan DPRD melakukan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dituangkan dalam persetujuan bersama yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan pimpinan DPRD.
- (4) Bupati menyiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Paragraf 3

Ketentuan Pelaksanaan Penyusunan dan Penetapan rancangan Peraturan Bupati tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD saat tidak tercapai persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD

Pasal 207

Untuk memperoleh Pengesahan atas Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dari gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dilakukan dengan pengaturan sebagai berikut:

- (1) Kepala Daerah menyampaikan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjelasan dan dokumen pendukung kepada Menteri (bagi Daerah provinsi) atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak DPRD tidak mengambil keputusan bersama dengan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Menteri (bagi Daerah provinsi) atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat (bagi Daerah kabupaten/kota) mengesahkan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Kepala Daerah menetapkan rancangan Peraturan Kepala Daerah menjadi Peraturan Kepala Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian Keempat puluh tujuh

Paragraf 1

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Pasal 208

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disampaikan kepada gubernur selaku wakil pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk dievaluasi sebelum ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD untuk menguji kesesuaian dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Hasil evaluasi disampaikan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (4) Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan telah menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.
- (5) Dalam hal gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bertentangan dengan Peraturan Daerah tentang APBD, Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan/atau tidak menindaklanjuti temuan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
- (6) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Bupati dan DPRD dan Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Bupati, gubernur mengusulkan kepada Menteri, selanjutnya Menteri mengusulkan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan untuk melakukan penundaan dan/atau pemotongan Dana Transfer Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara evaluasi rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan evaluasi rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diatur dengan Keputusan Menteri.
- (8) Proses penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyampaian hasil keputusan evaluasi dapat memuat informasi aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2

Ketentuan dan Pelaksanaan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati
tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Pasal 209

- (1) Paling lambat 3 (tiga) hari setelah persetujuan Bersama dengan DPRD, Bupati mengirimkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat untuk dievaluasi.
- (2) Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
LAPORAN POSISI KAS HARIAN
TAHUN ANGGARAN,.....

Hari :
Tanggal :
Periode :

No.	NomorBuktiTransaksi			Uraian	Penerimaan	Pngeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
Jumlah						
PerubahanPosisiKasHariini						
PosisiKas (H-1)						
PosisiKas H						

RekapitulasiPosisiKas di BUD

Saldo Bank 1 : Rp.....
Saldo Bank 2 : Rp.....
Dst. : Rp.....
Total SaldoKas : Rp.....

BUD/KBUD

Nama.....
Nip.....

*Total SaldoKasHarusSamadenganPosisiKas (H)



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

REKONSILIASI BANK

TAHUN ANGGARAN,.....

Periode.....

1.	SaldoKasUmumDarahMenurutBuku	Rp.....	
2.	SaldoKasUmumDarahMenurut Bank	Rp.....	
	Selisih	Rp.....	
	KeteranganSelisih		
A.	Penerimaan Yang telahdicatatolehBuku, belumdicatatoleh Bank		
	a. STS Nomor	Rp.....	
	b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
	c. Dst	Rp.....	Rp.....
			Rp.....
B.	Pengeluaran Yang telahdicatatolehBuku, belumdicatatoleh Bank		
	a. SP2DNomor	Rp.....	
	b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
	c. Dst	Rp.....	Rp.....
			Rp.....
C.	Penerimaan Yang telahdicatatolehBuku, belumdicatatoleh Bank		
	a. Nota KreditNomor	Rp.....	
	b. PendapatanBunga	Rp.....	
	c. PendapatanJasaGiro	Rp.....	
	d. Bukti Lain yang Sah	Rp.....	
	e. Dst.	Rp.....	Rp.....
			Rp.....
D.	Penerimaan Yang telahdicatatolehBuku, belumdicatatoleh Bank		
	a. Nota DebitNomor	Rp.....	
	b. BiayaAdministrasi Bank	Rp.....	
	c. Bukti Lain yang Sah	Rp.....	
	d. Dst.	Rp.....	Rp.....
			Rp.....

BUD/KBUD

Nama.....

Nip.....

II.Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD



KABUPATEN KOLAKA TIMUR

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN
ANGGARAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

- a. Nama :.....
- b. NIP :.....
- c. Jabatan :.....

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah KabupatenKolaka Timursebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran.....

Kode	NamaFormulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,Tanggal.....

Disahkan oleh,

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

PPKD

Nama
NIP:.....

Nama
NIP:..

II.a. Format DPA-SKPD



KABUPATEN KOLAKA TIMUR

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN.....

URUSAN :x.....
PEMERINTAHAN :x.xx.....
BIDANG URUSAN :x.xx.xx.....
ORGANISASI

Pengguna Anggaran:

a. Nama :

b. NIP :

c. Jabatan :

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,
PPKD

.....,Tanggal.....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP:.....

Nama
NIP:.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN				Formulir DPA/SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				
Kabupaten Kolaka Timur				
Tahun Anggaran.....				
Organisasi:x.xx.xx.....				
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan,Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening	Uraian			Jumlah (Rp)
1	2			3
	Pendapatan			
	Belanja			
	Surplus/Defisit)			
	Penerimaan Pebiayaan			
	Pengeluaran Pebiayaan			
	Pembiayaan Neto			
Rencana Realisasi		Recana Penarikan		.....,tanggal..... ... Pengguna Anggaran <u>Nama</u> NIP:..... Mengesahkan, PPKD <u>Nama</u> NIP:.....
Penerimaan per Bulan*)		Dana per Bulan*)		
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....	
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....	
Mare	Rp.....	Maret	Rp.....	
April	Rp.....	April	Rp.....	
Me	Rp.....	Mei	Rp.....	
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....	
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....	
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....	
Setembe	Rp.....	September	Rp.....	
Oktobe	Rp.....	Oktober	Rp.....	
November	Rp.....	November	Rp.....	
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....	
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	TandaTangan
1				
2				
dst				

*)SeuaidenganperiodisasiSPD

II.c Format DPA-Pendapatan SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir DPA PENDAPATAN SKPD
Kabupaten Kolaka Timur Tahun Anggaran					
Organisasi :.....					
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
KodeRekening	Uraian	RincianPerhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	
Jumlah					
Rencana Realisasi Pendapatan Per Bulan					
Januari		Rp.....			.....Tanggal.... Pengguna Anggaran Nama Nip. PPKD Nama Nip.
Februari		Rp.....			
Maret		Rp.....			
April		Rp.....			
Mei		Rp.....			
Juni		Rp.....			
Juli		Rp.....			
Agustus		Rp.....			
September		Rp.....			
Oktober		Rp.....			
November		Rp.....			
Desember		Rp.....			
Jumlah		Rp.....			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No.	Nama	Nip	Jabatan	Tanda Tangan	
1.					
2.					
Dst					

*) Sesuai periodisasi SPD

II.d Format DPA-Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA											Formulir DPA- BELANJA SKPD			
Kabupaten Kolaka Timur Tahun Anggaran.....														
Organisasi: X.XX.XXX.....														
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan														
Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah							
Urusan	Bidang	Urusan	Program	Kegiatan			Sub Kegiatan	Tahun-1	Tahun					Tahun+1
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
					Urusan...									
					Bidang Urusan...									
					Program...									
					Kegiatan...									
					Sub Kegiatan....									
					dst...									
					Kegiatan...									
					Sub Kegiatan....									
					dst...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst...									
					Urusan...									
					Bidang Urusan...									
					Program...									
					Kegiatan...									
					Sub Kegiatan....									
					dst...									
					Kegiatan...									
					dst...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst...									
					Urusan...									
					Bidang Urusan...									
					Program...									
					Kegiatan...									
					Sub Kegiatan....									
					dst...									
					Kegiatan...									
					dst...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst...									
					dst...									
					dst...									
Jumlah														
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)														
Januari					Rp.....		.....,tanggal.....						
Februari					Rp.....									
Maret					Rp.....									
April					Rp.....									
Mei					Rp.....									
Juni					Rp.....									
Juli					Rp.....									
Agustus					Rp.....									
September					Rp.....									
Oktober					Rp.....									
November					Rp.....									
Desember					Rp.....									
Jumlah					Rp.....		Nama NIP:.....							
							Disetujui oleh, Pengguna Anggaran PPKD							
							Disiapkan oleh, Nama NIP:.....							

II.e Format DPA-Rincian Belanja SKPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota..... .. Tahun Anggaran.....							
Nomor DPA:.....							
Urusan Pemerintahan:x							
Bidang Urusan:x.xx.....							
Program :x.xx.....							
Kegiatan:x.xx.....							
Organisasi:x.xx.....							
Unit :x.xx.....							
Alokasi Tahun-1 :Rp. (terbilang)							
Alokasi Tahun:Rp. (terbilang)							
Alokasi Tahun+1 :Rp. (terbilang)							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan							
Indikator		Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan:							
Sub Kegiatan:x.xx.xx							
Sumber Pendanaan:.....							
Lokasi:(Provinsi sampai Kecamatan,Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Keluaran Sub Kegiatan:(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/subkegiatan)							
Waktu Pelaksanaan:Mulai..... Sampai.....							
Keterangan:							
Kode Rekening		Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
			Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Sub Kegiatan:x.xx.xx							
Sumber Pendanaan:.....							
Lokasi:(Provinsi sampai kecamatan,Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)							
Keluaran Sub Kegiatan:(Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)							
Waktu Pelaksanaan:Mulai..... Sampai.....							
Keterangan:							
Kode Rekening		Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
			Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan							
Rencana Penarikan Dana per Bulan*)							
Januari		Rp.....	.....,tanggal..... ... Pengguna Anggaran Nama NIP:..... Mengesahkan, PPKD Nama NIP:.....				
Februari		Rp.....					
Maret		Rp.....					
April		Rp.....					
Mei		Rp.....					
Juni		Rp.....					
Juli		Rp.....					
Agustus		Rp.....					
September		Rp.....					
Oktober		Rp.....					
November		Rp.....					
Desember		Rp.....					
Jumlah		Rp.....					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:							
No.		Nama	NIP		Jabatan		Tanda Tangan
1							
2							

*[Sesuai dengan periodisasi SPD]

II.f. Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....
.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH			Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD	
Provinsi/Kabupaten/Kota..... TahunAnggaran.....				
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Organisasi: x.xx.xxx.....				
Kode Rekening	Uraian		Jumlah (Rp)	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan			
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan			
Jumlah				
Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*)			.....,tanggal..... Pengguna Anggaran Nama NIP:..... Mengesahkan, PPKD Nama NIP:.....	
Januari	Rp.....			
Februari	Rp.....			
Maret	Rp.....			
April	Rp.....			
Mei	Rp.....			
Juni	Rp.....			
Juli	Rp.....			
Agustus	Rp.....			
September	Rp.....			
Oktober	Rp.....			
November	Rp.....			
Desember	Rp.....			
Jumlah	Rp.....			
Tim Anggsaran Pemerintah Daerah:				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*)Sesuai dengan periodisasi SPD

[illegible]

III.b. Format Anggaran Kas Pemerintah Daerah

KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD
ANGGARAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN....

KodeRekening	Uraian	AnggaranTahunini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)			UP/GU	LS	LS
			Januari	Feb	Maret	Okt	Nov	Des.	Juli	Agustus	Sept.	Okt	Nov	Des.			
Rekapitan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan per Bulan																
	Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan perTriwulan																
Rekapitan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
	Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan per Bulan																
	Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan perTriwulan																

Kepala SKPD
Nama.....
Nip.....

IV.a Format SPD



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH

Nomor.....

TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN,.....
PPKD SELAKU BUD.

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran, Berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan Anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten KolakaTimur Tahun Anggaran;
2. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor Tanggal tentang Penjabaran APBD Kabupaten Kolaka Timur Tahun Anggaran;
3. DPA-SKPD, DPPA-SKPD Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan/Kelurahan Kabupaten Kolaka Timur Tahun Anggaran.....

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka TimurTanggal...Bulan...Tahun...tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun Anggaranmenetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

- | | | |
|---|---|-------------------------------------|
| 1. Dasar penyediaan Dana | : | ..... |
| DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD | : | ..... |
| 2. Ditujukan kepada SKPD | : | ..... |
| 3. Kepala SKPD | : | ..... |
| 4. JumlahPenyediaan Dana | : | Rp
(Terbilang.....) |
| 5. Untuk Kebutuhan | : | Bulan.....s.d..... |
| 6. Ikhtisar Penyediaan Dana | : | ..... |
| a. Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD | : | Rp
(Terbilang.....) |
| b. Akumulasi SPD Sebelumnya | : | Rp
(Terbilang.....) |
| c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan | : | Rp
(Terbilang.....) |
| d. Jumlah Dana yang di SPD-kansaatini | : | Rp
(Terbilang.....) |
| e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di SPD-kan | : | Rp
(Terbilang.....) |
| Ketentuan-ketentuan lain | : | ..... |

Tembusan disampaikan
kepada:
Inspektur

Ditetapkan.....
Pada Tanggal.....

PPKD SELAKU BUD
Nama.....
Nip.....

IV.b. Format Lampiran Surat Penyediaan Dana

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD
Tanggal
SKPD
Periode
Tahun Anggaran
Nomor dan Tanggal DPA
SKPD/Perubahan DPA-SKPD

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
(terbilang.....)

Ditetapkan di:.....
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama
NIP:

V.a. Format STS



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD.....
SURAT TANDA SETORAN

No. STS :.....
Tanggal :.....
Bank :.....
No.Rekening :.....
Penerimaan Tanggal :.....
Harap diterima Uang sebesar Rp.....(terbilang.....)
Dengan rincian penerimaan sebagai brikut:

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		Jumlah	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/Bendahara
Penerimaan pembantu

Nama.....
Nip..

Nama.....
Nip..



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

REGISTER STS
PERIODE.....

No.	No.STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu

Nama.....
Nip..

Nama.....
Nip..

VI.a. Format Buku Kas Umum



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
PERIODE.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Rp.....(terbilang.....)

Terdiri atas:

- a. Tunai : Rp.....
- b. Bank : Rp.....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu

Nama.....
Nip..

Nama.....
Nip..

VI.b. Format Buku Pembantu Kas Tunai



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
PERIODE.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Rp.....(*terbilang*.....)

Terdiri atas:

- a. Tunai : Rp.....
- b. Bank : Rp.....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/Bendahara
Penerimaan pembantu

Nama.....
Nip..

Nama.....
Nip..

VI.c. Format Buku Pembantu Bank



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK
PERIODE.....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Penerimaan/Bendahara
Penerimaan pembantu

Nama.....
Nip..

Nama.....
Nip..

VII.a Format/dokumen LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

SKPD :
PERIODE :

A. Penerimaan

1. Tunai melalui bendahara penerimaan.

2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu

3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan

4. Melalui ke rekening kas umum daerah

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)

Rp.

C. Jumlah penyetoran

Rp.

D. Saldo Kas di Bendahara

1. Bendahara Penerimaan

2. Bendahara Penerimaan Pembantu

3. Bendahara Penerimaan Pembantu

4. dst

Rp.


Rp.

Rp.

Rp.

Rp.


Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran



Nama

NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu



Nama

NIP:

VII.b Format/dokumen Laporan Penerimaan dan Penyetoran



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN.....

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode:

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Non Tunai rek SKPD	: Rp
RKUD	: Rp
TOTAL	: Rp

Jumlah Penyetoran:	
Tunai	: Rp
Transfer	: Rp
TOTAL	: Rp

Saldo Kas di Bend Penerimaan:	
Tunai	: Rp
Bank	: Rp

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan



Nama
NIP:

VII.a Format/dokumen Rekonsiliasi Penerimaan

LOGO
PEMDA

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
REKONSILIASI PENERIMAAN
TAHUN ANGGARAN

A. Pendapatan Daerah berdasarkan LPJ Bendahara Penerimaan

Rp.

B. Transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

a. Rp.

b. Rp.

c. Dst. Rp.

Total Rp.

C. Error/Kesalahan Pencatatan Penerimaan

a. Rp.

b. Rp.

c. Dst. Rp.

Total Rp.

CONTOH SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
BADAN/DINAS/BAGIAN.SETDA/KECAMATAN/RSUD.....

Jalan Poros Kolaka-Kendari, Desa Lalingato Kec. Tirawuta, Kode POS (93572)

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-UP/GU/TU/LS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
 Nip. :
 Jabatan : PPK-SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat
 Permintaan Pembayaran SPP-UP/GU/TU/LS sebagai berikut:

Nomor SPP	:	
Tgl/bln/thn	:	
Program DPA/DPPA	:	
Kegiatan DPA/DPPA	:	
Sub .Kegiatan DPA/DPPA	:	
Kode Rekening DPA/DPPA	:	
Nilai SPP (Rp)	:	Rp.....(terbilang.....)

Dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran SPP-UP/GU/TU/LS
 tersebut diatas telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima
 sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak
 manapun.

Tirawuta,.....2022

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
 (PPK-SKPD)

MATERAI
 10.000,-

Nama.....
 Nip.....

CONTOH LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS GAJI



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
BADAN / DINAS / BAGIAN.SETDA / KECAMATAN / RSUD.....
Jalan Poros Kolaka-Kendari, Desa Lalingato Kec. Tirawuta, Kode POS (93572)

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

Nomor SPP	:	
Program DPA/DPPA	:	
Kegiatan DPA/DPPA	:	
Sub .Kegiatan DPA/DPPA	:	
Kode Rekening DPA/DPPA	:	
Nilai SPP (Rp)	:	Rp.....(terbilang.....)

1. SPP-LS GAJI:

- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek

2. HASIL VERIFIKASI:

No.	Uraian Penelitian Dokumen	Hasil penelitian dokumen (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai ×)
	1	2
I. PENELITIAN DOKUMEN DPA-SKPD		
1	Rekening Belanja dan nomenklatur harus sesuai dengan DPA-SKPD	
2	Mencukupi dan tidak melebihi atas beban belanja yang diajukan SKPD	
II. PENELITIAN DOKUMEN SPD		
3	SPD telah sesuai dengan pembagian anggaran kas secara Triwulan	
III. PENGUJIAN KEBENARAN PERHITUNGAN TAGIHAN DALAM SPM		
4	Nilai Tagihan SPP telah (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai ×) dengan beban DPA-SKPD	
5	Nilai potongan pajak telah (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai ×)	
IV. PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA ATAS PENGAJUAN SPP		
6	Ampira Gaji dan tunjangan;	
7	E-Billing;	
8	Tanda Bukti Kas (TBK) Bendahara Ke BUD;	
9	Rekening Koran (Rek.SKPD);	
10	gaji induk;	
11	gaji susulan;	

12	kekurangan gaji;	
13	gaji terusan;	
14	SK CPNS;	
15	SK PNS;	
16	SK kenaikan pangkat;	
17	SK jabatan;	
18	kenaikan gaji berkala;	
19	surat pernyataan pelantikan;	
20	surat pernyataan melaksanakan tugas;	
21	daftar keluarga (KP4);	
22	fotokopi surat nikah;	
23	fotokopi akte kelahiran;	
24	surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;	
25	surat keterangan masih sekolah/kuliah;	
26	surat pindah;	
27	surat kematian;	
28	Dst..	

Catatan:

1. Untuk Nomor urut 10 samapi dengan nomor urut 27 Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya;
2. Nomor urut 28 sampai dengan seterusnya dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan SKPD.

Tirawuta,.....tahun...

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
(PPK-SKPD)

Nama.....

Nip.....

CONTOH LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS HONOR
(PNS/NON PNS)



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
BADAN / DINAS / BAGIAN. SETDA / KECAMATAN / RSUD.....
Jalan Poros Kolaka-Kendari, Desa Lalingato Kec. Tirawuta, Kode POS (93572)

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

Nomor SPP	:	
Program DPA / DPPA	:	
Kegiatan DPA / DPPA	:	
Sub .Kegiatan DPA / DPPA	:	
Kode Rekening DPA / DPPA	:	
Nilai SPP (Rp)	:	Rp.....(terbilang.....)

1. SPP-LS HONOR (PNS/NON PNS):

- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek

2. HASIL VERIFIKASI:

No.	Uraian Penelitian Dokumen	Hasil penelitian dokumen (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai ×)
1		2
I. PENELITIAN DOKUMEN DPA-SKPD		
1	Rekening Belanja dan nomenklatur harus sesuai dengan DPA-SKPD	
2	Mencukupi dan tidak melebihi atas beban belanja yang diajukan SKPD	
II. PENELITIAN DOKUMEN SPD		
3	SPD telah sesuai dengan pembagian anggaran kas secara Triwulan	
III. PENGUJIAN KEBENARAN PERHITUNGAN TAGIHAN DALAM SPM		
4	Nilai Tagihan SPP telah (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai ×) dengan beban DPA-SKPD	
5	Nilai potongan pajak telah (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai ×)	
IV. PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA		
6	Perjanjian Kerja (untuk pembayaran honor bulanan tenaga non PNS)	
7	SK.Pengelola keuangan (PPTK, bendahara, PPK-SKPD ,PA, KPA, BUD, KBUD dan Tim TAPD)	
8	SK Panitia Pelaksana Kegiatan (PNS/Non PNS)	
9	SK Bupati yang dapat dibayarkan diluar nomor 6 s.d 8 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	

10	Daftar terimah yang telah ditanda tangani oleh masing-masing penerima	
11	E-Billing (untuk Honor PNS);	
12	Tanda Bukti Kas (TBK) Bendahara Ke BUD;	
13	Rekening Koran (Rek.SKPD);	
14	Dst..	

Catatan:

Nomor urut 14 sampai dengan seterusnya dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan SKPD.

Tirawuta,..... tahun...

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
(PPK-SKPD)

Nama.....
Nip.....

CONTOH LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
SPP- LS KEPADA PIHAK KETIGA ATAS BARANG DAN
JASA/KONSTRUKSI/KONSULTANSI/KONSTRUKSI SWAKELOLA



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
BADAN /DINAS/BAGIAN.SETDA/KECAMATAN/RSUD.....
Jalan Poros Kolaka-Kendari, Desa Lalingato Kec. Tirawuta, Kode POS (93572)

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

Nomor SPP	:	
Program DPA/DPPA	:	
Kegiatan DPA/DPPA	:	
Sub .Kegiatan DPA/DPPA	:	
Kode Rekening DPA/DPPA	:	
Nilai SPP (Rp)	:	Rp.....(terbilang.....)

**1. SPP-LS BARANG DAN JASA/KONSTRUKSI/KONSULTANSI/KONSTRUKSI
SECARA SWAKELOLA:**

- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek

2. HASIL VERIFIKASI:

No.	Uraian Penelitian Dokumen	Hasil penelitian dokumen (Sesuai dan Lengkap ti) dan atau (tidak sesuai x)
1		2
I. PENELITIAN DOKUMEN DPA-SKPD		
1	Rekening Belanja dan nomenklatur harus sesuai dengan DPA-SKPD	
2	Mencukupi dan tidak melebihi atas beban belanja yang diajukan SKPD	
II. PENELITIAN DOKUMEN SPD		
3	SPD telah sesuai dengan pembagian anggaran kas secara Triwulan	
III. PENGUJIAN KEBENARAN PERHITUNGAN TAGIHAN DALAM SPM		
4	Nilai Tagihan SPP telah (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai x)	
5	Nilai potongan pajak telah (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai x)	
IV. PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA ATAS PENGAJUAN SPP		
6	Dokumen Kontrak: Bukti Pembelian/Pembayaran, Kwitansi,Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian Dan Surat Pesanan;	
7	SK Swakelola (jika konstruksi/barang dan jasa: surat permohonan swakelola oleh PA/PPK kepada Bupati, Persetujuan Swakelola dari Bupati, penunjukan eksekutan dari Bupati);	

8	Berita acara pemeriksaan (Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
9	Berita acara kemajuan pekerjaan (untuk konstruksi/konstruksi secara swakelola: MC/Buck Up Data);	
10	Berita acara kemajuan pekerjaan (Barang dan Jasa);	
11	Berita acara penyelesaian pekerjaan (Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
12	Berita acara serah terima barang dan jasa (Barang dan Jasa/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
13	serah terima pekerjaan pertama (Provisional Hand Over) (Konstruksi);	
14	Berita acara pembayaran (Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
15	Surat jaminan bank;	
16	Surat referensi/keterangan bank;	
17	surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;	
18	Jaminan Uang Muka (pembayaran (Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi);	
19	Jaminan Pelaksanaan (Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);	
20	Jaminan Pemeliharaan (Konstruksi dan jasa Lainnya yang membutuhkan pemeliharaan);	
21	E-Billing berlaku untuk Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
22	Laporan Pendahuluan pada saat tahap pertama (konsultansi)	
23	Laporan Antara pada saat pelaksanaan (konsultansi);	
24	Laporan Akhir Pekerjaan (konsultansi);	
25	Estimate Engineering (EE) (kontrak Perencanaan/Pengawasan);	
26	RKS (kontrak Perencanaan);	
27	Gambar (Kontrak Perencanaan);	
28	NPWP Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
29	Tanda Bukti Kas (TBK) Bendahara Ke BUD;	
30	Rekening Koran Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
31	Foto-foto/dokumentasi untuk Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
31	Dst..	

Catatan:

1. Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
2. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal: a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau b. Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing.

Tirawuta,..... tahun...

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
(PPK-SKPD)

Nama.....
Nip.....

CONTOH LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
SPP- UP/GU/TU



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
BADAN /DINAS/BAGIAN.SETDA/KECAMATAN/RSUD.....
Jalan Poros Kolaka-Kendari, Desa Lalingato Kec. Tirawuta, Kode POS (93572)

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

Nomor SPP	:	
Program DPA/DPPA	:	
Kegiatan DPA/DPPA	:	
Sub .Kegiatan DPA/DPPA	:	
Kode Rekening DPA/DPPA	:	
Nilai SPP (Rp)	:	Rp.....(terbilang.....)

1. SPP-LS BARANG DAN JASA:

- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek

2. HASIL VERIFIKASI:

No.	Uraian Penelitian Dokumen	Hasil penelitian dokumen (Sesuai dan Lengkap ü) dan atau (tidak sesuai x)
1		2
I. PENELITIAN DOKUMEN DPA-SKPD		
1	Rekening Belanja dan nomenklatur harus sesuai dengan DPA-SKPD	
2	Mencukupi dan tidak melebihi atas beban belanja yang diajukan SKPD	
II. PENELITIAN DOKUMEN SPD		
3	SPD telah sesuai dengan pembagian anggaran kas secara Triwulan	
III. PENGUJIAN KEBENARAN PERHITUNGAN TAGIHAN DALAM SPJ SPP		
4	Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait (untuk SPP-GU);	
5	Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya. (untuk SPP-GU);	
IV. PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA ATAS PENGAJUAN SPP		
6	SK Bupati tentang Besaran UP (untuk SPP-UP)	
7	Surat Permohonan TU kepala SKPD kepada BUD (untuk SPP-UP)	
8	Persetujuan TU oleh BUD (untuk SPP-UP)	
9	Tanda Bukti Kas Bendahara Ke BUD (untuk SPP-UP/GU/TU);	
10	Rekening Koran (untuk SPP-UP/GU/TU);	

11	NPWP bendahara (untuk SPP-UP/GU/TU);	
12	Buku Kas Umum (untuk SPP- GU/TU Nihil);	
13	SPJ fungsional (untuk SPP-GU);	
14	SPJ pengesahan fungsional (untuk SPP-GU);	
15	BA penutupan kas (untuk SPP-GU);	
16	Register Penutupan Kas (untuk SPP-GU);	
17	Rekap Pembantu Pajak (untuk SPP-GU);	
18	Dst...	

Catatan:

- Kelengkapan dokumen UP/GU/TU di atas disesuaikan dapat ditambahkan sesuai kebutuhan SKPD.

Tirawuta,..... tahun...

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
(PPK-SKPD)

Nama.....
Nip.....

CONTOH LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS HONOR
(PNS/NON PNS)



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
BADAN / DINAS/BAGIAN.SETDA/KECAMATAN/RSUD.....
Jalan Poros Kolaka-Kendari, Desa Lalingato Kec. Tirawuta, Kode POS (93572)

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

Nomor SPP	:	
Program DPA/DPPA	:	
Kegiatan DPA/DPPA	:	
Sub .Kegiatan DPA/DPPA	:	
Kode Rekening DPA/DPPA	:	
Nilai SPP (Rp)	:	Rp.....(terbilang.....)

1. SPP-LS HONOR (PNS/NON PNS):

- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek

2. HASIL VERIFIKASI:

No.	Uraian Penelitian Dokumen	Hasil penelitian dokumen (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai ×)
	1	2
I. PENELITIAN DOKUMEN DPA-SKPD		
1	Rekening Belanja dan nomenklatur harus sesuai dengan DPA-SKPD	
2	Mencukupi dan tidak melebihi atas beban belanja yang diajukan SKPD	
II. PENELITIAN DOKUMEN SPD		
3	SPD telah sesuai dengan pembagian anggaran kas secara Triwulan	
III. PENGUJIAN KEBENARAN PERHITUNGAN TAGIHAN DALAM SPM		
4	Nilai Tagihan SPP telah (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai ×) dengan beban DPA-SKPD	
5	Nilai potongan pajak telah (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai ×)	
IV. PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA		
6	Perjanjian Kerja (untuk pembayaran honor bulanan tenaga non PNS)	
7	SK.Pengelola keuangan (PPTK, bendahara, PPK-SKPD ,PA, KPA, BUD, KBUD dan Tim TAPD)	
8	SK Panitia Pelaksana Kegiatan (PNS/Non PNS)	
9	SK Bupati yang dapat dibayarkan diluar nomor 6 s.d 8 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	

10	Daftar terimah yang telah ditanda tangani oleh masing-masing penerima	
11	E-Billing (untuk Honor PNS);	
12	Tanda Bukti Kas (TBK) Bendahara Ke BUD;	
13	Rekening Koran (Rek.SKPD);	
14	Dst..	

Catatan:

Nomor urut 14 sampai dengan seterusnya dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan SKPD.

Tirawuta,..... tahun...

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
(PPK-SKPD)

Nama.....
Nip.....

CONTOH LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
SPP- LS KEPADA PIHAK KETIGA ATAS BARANG DAN
JASA/KONSTRUKSI/KONSULTANSI/KONSTRUKSI SWAKELOLA



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
BADAN / DINAS/BAGIAN.SETDA/KECAMATAN/RSUD.....
Jalan Poros Kolaka-Kendari, Desa Lalingato Kec. Tirawuta, Kode POS (93572)

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

Nomor SPP	:	
Program DPA/DPPA	:	
Kegiatan DPA/DPPA	:	
Sub .Kegiatan DPA/DPPA	:	
Kode Rekening DPA/DPPA	:	
Nilai SPP (Rp)	:	Rp.....(terbilang.....)

**1. SPP-LS BARANG DAN JASA/KONSTRUKSI/KONSULTANSI/KONSTRUKSI
SECARA SWAKELOLA:**

- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek

2. HASIL VERIFIKASI:

No.	Uraian Penelitian Dokumen	Hasil penelitian dokumen (Sesuai dan Lengkap ü) dan atau (tidak sesuai x)
	1	2
I. PENELITIAN DOKUMEN DPA-SKPD		
1	Rekening Belanja dan nomenklatur harus sesuai dengan DPA-SKPD	
2	Mencukupi dan tidak melebihi atas beban belanja yang diajukan SKPD	
II. PENELITIAN DOKUMEN SPD		
3	SPD telah sesuai dengan pembagian anggaran kas secara Triwulan	
III. PENGUJIAN KEBENARAN PERHITUNGAN TAGIHAN DALAM SPM		
4	Nilai Tagihan SPP telah (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai x) dengan beban DPA-SKPD	
5	Nilai potongan pajak telah (Sesuai dan Lengkap ✓) dan atau (tidak sesuai x)	
IV. PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA ATAS PENGAJUAN SPP		
6	Dokumen Kontrak: Bukti Pembelian/Pembayaran, Kwitansi,Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian Dan Surat Pesanan;	
7	SK Swakelola (jika konstruksi/barang dan jasa: surat permohonan swakelola oleh PA/PPK kepada Bupati, Persetujuan Swakelola dari Bupati, penunjukan eksekutan dari Bupati);	

8	Berita acara pemeriksaan (Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
9	Berita acara kemajuan pekerjaan (untuk konstruksi/konstruksi secara swakelola: MC/Buck Up Data);	
10	Berita acara kemajuan pekerjaan (Barang dan Jasa);	
11	Berita acara penyelesain pekerjaan (Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
12	Berita acara serah terima barang dan jasa (Barang dan Jasa/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
13	serah terima pekerjaan pertama (Provisional Hand Over) (Konstruksi);	
14	Berita acara pembayaran (Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
15	Surat jaminan bank;	
16	Surat referensi/keterangan bank;	
17	surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;	
18	Jaminan Uang Muka (pembayaran (Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi);	
19	Jaminan Pelaksanaan (Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);	
20	Jaminan Pemeliharaan (Konstruksi dan jasa Lainnya yang membutuhkan pemeliharaan);	
21	E-Billing berlaku untuk Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
22	Laporan Pendahuluan pada saat tahap pertama (konsultansi)	
23	Laporan Antara pada saat pelaksanaan (konsultansi);	
24	Laporan Akhir Pekerjaan (konsultansi);	
25	Estimate Engineering (EE) (kontrak Perencanaan/Pengawasan);	
26	RKS (kontrak Perencanaan);	
27	Gambar (Kontrak Perencanaan);	
28	NPWP Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
29	Tanda Bukti Kas (TBK) Bendahara Ke BUD;	
30	Rekening Koran Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
31	Foto-foto/dokumentasi untuk Barang dan Jasa/Konstruksi/Konsultansi/Konstruksi Swakelola);	
31	Dst..	

Catatan:

1. Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
2. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan, dalam hal: a. Pengadaan Jasa Lainnya yang aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau b. Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing.

Tirawuta,..... tahun...

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
(PPK-SKPD)

Nama.....
Nip.....

CONTOH LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
SPP- UP/GU/TU



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
BADAN / DINAS / BAGIAN.SETDA/KECAMATAN/RSUD.....
Jalan Poros Kolaka-Kendari, Desa Lalingato Kec. Tirawuta, Kode POS (93572)

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

Nomor SPP	:	
Program DPA/DPPA	:	
Kegiatan DPA/DPPA	:	
Sub .Kegiatan DPA/DPPA	:	
Kode Rekening DPA/DPPA	:	
Nilai SPP (Rp)	:	Rp.....(terbilang.....)

1. SPP-LS BARANG DAN JASA:

- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek

2. HASIL VERIFIKASI:

No.	Uraian Penelitian Dokumen	Hasil penelitian dokumen (Sesuai dan Lengkap ü) dan atau (tidak sesuai x)
1		2
I. PENELITIAN DOKUMEN DPA-SKPD		
1	Rekening Belanja dan nomenklatur harus sesuai dengan DPA-SKPD	
2	Mencukupi dan tidak melebihi atas beban belanja yang diajukan SKPD	
II. PENELITIAN DOKUMEN SPD		
3	SPD telah sesuai dengan pembagian anggaran kas secara Triwulan	
III. PENGUJIAN KEBENARAN PERHITUNGAN TAGIHAN DALAM SPJ SPP		
4	Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait (untuk SPP-GU);	
5	Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya. (untuk SPP-GU);	
IV. PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA ATAS PENGAJUAN SPP		
6	SK Bupati tentang Besaran UP (untuk SPP-UP)	
7	Surat Permohonan TU kepala SKPD kepada BUD (untuk SPP-UP)	
8	Persetujuan TU oleh BUD (untuk SPP-UP)	
9	Tanda Bukti Kas Bendahara Ke BUD (untuk SPP-UP/GU/TU);	
10	Rekening Koran (untuk SPP-UP/GU/TU);	

11	NPWP bendahara (untuk SPP-UP/GU/TU);	
12	Buku Kas Umum (untuk SPP- GU/TU Nihil);	
13	SPJ fungsional (untuk SPP-GU);	
14	SPJ pengesahan fungsional (untuk SPP-GU);	
15	BA penutupan kas (untuk SPP-GU);	
16	Register Penutupan Kas (untuk SPP-GU);	
17	Rékap Pembantu Pajak (untuk SPP-GU);	
18	Dst...	

Catatan:

- Kelengkapan dokumen UP/GU/TU di atas disesuaikan dapat ditambahkan sesuai kebutuhan SKPD.

Tirawuta,..... tahun...

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
(PPK-SKPD)

Nama.....

Nip.....

CONTOH LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
SPP- LS HIBAH, BANSOS, BELANJA TIDAK TERDUGA (BTT)



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
BADAN / DINAS / BAGIAN. SETDA / KECAMATAN / RSUD.....
Jalan Poros Kolaka-Kendari, Desa Lalingato Kec. Tirawuta, Kode POS (93572)

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

Nomor SPP	:	
Program DPA/DPPA	:	
Kegiatan DPA/DPPA	:	
Sub .Kegiatan DPA/DPPA	:	
Kode Rekening DPA/DPPA	:	
Nilai SPP (Rp)	:	Rp.....(terbilang.....)

1. SPP-LS BARANG DAN JASA:

- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan sub rincian objek

2. HASIL VERIFIKASI:

No.	Uraian Penelitian Dokumen	Hasil penelitian dokumen (Sesuai dan Lengkap ü) dan atau (tidak sesuai x)
1		2
I. PENELITIAN DOKUMEN DPA-SKPD		
1	Rekening Belanja dan nomenklatur harus sesuai dengan DPA-SKPD	
2	Mencukupi dan tidak melebihi atas beban belanja yang diajukan SKPD	
II. PENELITIAN DOKUMEN SPD		
3	SPD telah sesuai dengan pembagian anggaran kas secara Triwulan	
III. PENGUJIAN KEBENARAN PERHITUNGAN TAGIHAN DALAM SPJ SPP		
4	Menguji tagihan penerima dan dengan nilai yang tercantum dalam SPP	
5	Meneliti kebenaran dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran);	
IV. PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA ATAS PENGAJUAN SPP		
6	SK Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial Dan Hibah (yang direncanakan seperti hibah kepada organisasi, partai politik) (LS-Hibah dan Bansos)	
7	Surat permohonan Hibah dan Bansoa kepada Bupati (untuk LS-bantuan Hibah);	
8	Dokumen Proposal Hibah dan bansos dari calon penerima LS-Hibah dan Bansos);	
9	Identitas Lembaga atau individu yaitu nama penerima, alamat domisili	

	(untuk SPP- LS Hibah dan bantuan Sosial);	
10	SK Bupati tentang Penetapan Tanggap Darurat (LS-BTT);	
11	Surat Pernyataan Camat atas Kejadian Tanggap Darurat (LS-BTT);	
12	Surat Pernyataan Desa/Lurah atas Kejadian Tanggap Darurat (LS-BTT);	
13	Rekening penerima (untuk SPP- LS Hibah dan bantuan Sosial, BTT);	
14	NPWP (untuk SPP- LS Hibah dan bantuan Sosial, BTT);	
15	Foto dan dokumentasi penanggulangan bencana (untuk LS-bantuan social, BTT);	
16	Dst...	

Catatan:
- Kelengkapan dokumen UP/GU/TU di atas disesuaikan dapat ditambahkan sesuai kebutuhan SKPD.

Tirawuta,..... tahun...

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
(PPK-SKPD)

Nama.....
Nip.....

CONTOH LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN
SPP- LS TPP



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
BADAN / DINAS/BAGIAN.SETDA/KECAMATAN/RSUD.....
Jalan Poros Kolaka-Kendari, Desa Lalingato Kec. Tirawuta, Kode POS (93572)

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN

Nomor SPP	:	
Program DPA/DPPA	:	
Kegiatan DPA/DPPA	:	
Sub .Kegiatan DPA/DPPA	:	
Kode Rekening DPA/DPPA	:	
Nilai SPP (Rp)	:	Rp.....(terbilang.....)

1. SPP-LS TPP:

- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek

2. HASIL VERIFIKASI:

No.	Uraian Penelitian Dokumen	Hasil penelitian dokumen (Sesuai dan Lengkap ü) dan atau (tidak sesuai x)
	1	2
I. PENELITIAN DOKUMEN DPA-SKPD		
1	Rekening Belanja dan nomenklatur harus sesuai dengan DPA-SKPD	
2	Mencukupi dan tidak melebihi atas beban belanja yang diajukan SKPD	
II. PENELITIAN DOKUMEN SPD		
3	SPD telah sesuai dengan pembagian anggaran kas secara Triwulan	
III. PENGUJIAN KEBENARAN PERHITUNGAN TAGIHAN DALAM SPJ SPP		
4	Menguji tagihan penerima dan dengan nilai yang tercantum dalam SPP	
5	Meneliti kebenaran dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran);	
IV. PENELITIAN DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA ATAS PENGAJUAN SPP		
6	Surat Permohonan Pembayaran TPP	
7	Surat Pernyataan Tanggunga Jawab Mutlak;	
8	Daftar Permohonan Pembayaran TPP untuk masa waktu 1 (satu) Bulan	
9	Rekapitulasi Absen Kehadiran Pegawai;	
10	Lampiran pendukung (Surat Tugas/Cuti/Keterangan lainnya)	

11	Dst...	

Catatan:

- Kelengkapan dokumen UP/GU/TU di atas disesuaikan dapat ditambahkan sesuai kebutuhan SKPD.

Tirawuta,..... tahun...

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
(PPK-SKPD)

Nama.....
Nip.....



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor:

UANG PERSDIAAN			
SPP-UP			
1.	Nama SKPD	:	
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
5.	Nama Bank	:	
6.	Nomor Rekening Bank	:	
7.	Untuk Keperluan	:	
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD....., Nomor....., Tanggal.....
		Sebesar Rp. Terbilang (.....)	
No.	URAIAN		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan Lampiran-Lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

..... tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

Nama
Nip:

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor:
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI RUPIAH
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan I			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan II			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan III			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
TOTAL			
Terbilang Rp			

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tempat, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap
Nip :

Nama Lengkap
Nip:



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor:

GANTI UANG PERSEDIAAN			
SPP-GU			
1. Nama SKPD		:	
2. Nama Pengguna Anggaran		:	
3. Nama Bendahara Pengeluaran		:	
4. NPWP Bendahara Pengeluaran		:	
5. Nama Bank		:	
6. Nomor Rekening Bank		:	
7. Untuk Keperluan		:	
8. Dasar Pengeluaran		:	SPD....., Nomor....., Tanggal.....
			Sebesar Rp.
			Terbilang (.....)
No.	URAIAN		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan Lampiran-Lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

Nama
Nip:

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor:
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI RUPIAH
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan I			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan II			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan III			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
TOTAL			
Terbilang Rp			

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tempat, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap
Nip :

Nama Lengkap
Nip:



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor:

TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN			
SPP-TU			
1. Nama SKPD			
2. Nama Pengguna Anggaran			
3. Nama Bendahara Pengeluaran			
4. NPWP Bendahara Pengeluaran			
5. Nama Bank			
6. Nomor Rekening Bank			
7. Untuk Keperluan			
8. Dasar Pengeluaran			
SPD....., Nomor....., Tanggal.....			
Sebesar Rp.			
Terbilang (.....)			
No.	URAIAN		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan Lampiran-Lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

Nama
Nip:

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor:
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI RUPIAH
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan I			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan II			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan III			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
TOTAL			
Terbilang Rp			

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tempat, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap
Nip :

Nama Lengkap
Nip:



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor:

LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN			
SPP-LS			
1.	Nama SKPD	:	
2.	Nama Pengguna Anggaran	:	
3.	Nama Bendahara Pengeluaran	:	
4.	NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
5.	Nama Bank	:	
6.	Nomor Rekening Bank	:	
7.	Untuk Keperluan	:	
8.	Dasar Pengeluaran	:	SPD.....,Nomor.....,Tanggal.....
			Sebesar Rp.
			Terbilang (.....)
No.	URAIAN		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan Lampiran-Lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

Nama
Nip:

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI & TUNJANGAN
Nomor:
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI RUPIAH
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan I			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan II			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan III			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	.....
3	dst		
TOTAL			
Terbilang Rp			

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tempat, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap
Nip :

Nama Lengkap
Nip:



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor:

LANGSUNG BARANG DAN JASA

SPP-LS

1. Nama SKPD	:	
2. Nama Pengguna Anggaran	:	
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	
5. Nama Bank	:	
6. Nomor Rekening Bank	:	
7. Untuk Keperluan	:	
8. Dasar Pengeluaran	:	
		SPD....., Nomor....., Tanggal.....
		Sebesar Rp.
		Terbilang (.....)
No.	URAIAN	
I	SPD	
	Tanggal :	Nomor : Rp.
	Tanggal :	Nomor : Rp.
	Dst :	Dst : Rp.
II	SP2D Sebelumnya	
	Tanggal :	Nomor : Rp.
	Tanggal :	Nomor : Rp.
	Dst :	Dst : Rp.

Pada SPP ini ditetapkan Lampiran-Lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

Nama
Nip:

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA
Nomor:
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI RUPIAH
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan I			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan II			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan III			
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
3	dst		
TOTAL			
Terbilang Rp			

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tempat, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap
Nip :

Nama Lengkap
Nip:



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor:

LANGSUNG PIHAK KETIGA LAINNYA			
SPP-LS			
1. Nama SKPD :			
2. Nama Pengguna Anggaran :			
3. Nama Bendahara Pengeluaran :			
4. NPWP Bendahara Pengeluaran :			
5. Nama Bank :			
6. Nomor Rekening Bank :			
7. Untuk Keperluan :			
8. Dasar Pengeluaran :			
SPD....., Nomor....., Tanggal.....			
Sebesar Rp.			
Terbilang (.....)			
No.	URAIAN		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	SP2D Sebelumnya		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan Lampiran-Lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

Nama
Nip:

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
PIHAK KETIGA LAINNYA

Nomor:
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

NO.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI RUPIAH
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan I			
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	.....
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan II			
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	.....
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	.....
3	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan III			
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	.....
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	.....
3	dst		
TOTAL			
Terbilang Rp			

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tempat, Tanggal
Bendahara Pengeluaran

Nama Lengkap
Nip :

Nama Lengkap
Nip:



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
GANTI UANG (GU)

Lampiran XI

Tahun Anggaran :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

Supaya menerbitkan SP2D kepada :
S K P D

Bendahara / Pihak Ketiga *)

No.Rekening Bank

Nama Bank

NPWP

Dasar Pembayaran

Untuk Keperluan :

- 1. Belanja Tidak Langsung **)
- 2. Belanja Langsung **)

Pembebanan pada Kode Rekening :

KODE KEGIATAN

URAIAN

NILAI

JUMLAH

Jumlah SPP yang Diminta

Nomor dan Tanggal SPP :

No. SPM :

Potongan - potongan :

No. URAIAN (NO.REKENING)

JUMLAH

KETERANGAN

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No. URAIAN (NO.REKENING)

JUMLAH

KETERANGAN

SPM yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta

Jumlah Potongan

Jumlah yang Dibayarkan

Uang Sejumlah

Tirawuta,

PENGUNA ANGGARAN,



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
UANG PERSEDIAAN (UP)

Tahun Anggaran :			No. SPM :			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR			Potongan - potongan :			
Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D			No.			
Bendahara / Pihak Ketiga *)			URAIAN (NO.REKENING)			
			JUMLAH			
			KETERANGAN			
No.Rekening Bank						
Nama Bank						
NPWP						
Dasar Pembayaran						
Untuk Keperluan :						
1. Belanja Tidak Langsung **)						
2. Belanja Langsung **)						
Pembebanan pada Kode Rekening :			Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	No.	URAIAN (NO.REKENING)	JUMLAH	KETERANGAN
	JUMLAH					
Jumlah SPP yang Diminta			Tirawuta, PENGGUNA ANGGARAN,			
Nomor dan Tanggal SPP :						



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAMBAHAN UANG (TU)

Tahun Anggaran :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

Supaya menerbitkan SP2D kepada :

SKPD

Bendahara / Pihak Ketiga *)

No. Rekening Bank

Nama Bank

NPWP

Dasar Pembayaran

Untuk Keperluan :

1. Belanja Tidak Langsung **)

2. Belanja Langsung^(**)

Pembebanan pada Kode Rekening :

KODE KEGIATAN

UKRAINIAN

NILAI

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No.	URAIAN (NO.REKENING)
-----	----------------------

JUMLAH

KETERANGAN

SPM yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta

Jumlah Potongan

Jumlah yang Dibayarkan

Uang Sejumlah

JUMLAH

Jumlah SPP yang Diminta

Tirawuta,

PENGGUNA ANGGARAN,

Nomor dan Tanggal SPP

SPM ini sah apabila telah diandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
No.SPM : Tanggal : SKPD :		Dari : Nomor : Tanggal : Tahun Anggaran :	
Bank / Pos : BPD SULTRA Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang :)			
Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank / Pos : Keperluan Untuk :			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH			
Potongan -potongan:			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.	
Jumlah Potongan		Rp.	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp.	
Uang Sejumlah			
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk		BENDAHARA UMUM DAERAH	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran			
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD			
Lembar 4 : Pihak Ketiga *)			
		NAMA	
		NIP,	



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD
TAHUN ANGGARAN

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode :

NO.	JENIS (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
		TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	NOMOR			

BENDAHARA PENERIMAAN/
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP:



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU KAS UMUM
Periode :

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp.
(Terbilang)

Terdiri Dari :

- a. Tunai : Rp.
- b. Bank : Rp.

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran

NAMA
Nip :

Nama
Nip :



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU BANK
Periode :

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Rp.

(Terbilang)

Terdiri Dari :

- a. Tunai : Rp.
- b. Bank : Rp.

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran

NAMA
Nip :

Nama
Nip :



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode :

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran

NAMA
Nip :

Nama
Nip :



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode :

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran

NAMA
Nip :

Nama
Nip :



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD
TAHUN ANGGARAN

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode :

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran

NAMA
Nip :

Nama
Nip :



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) :
Jumlah Anggaran (DPPA) :

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
Periode :

NO.	TANGGAL	NO. BKU	URAIAN	BELANJA LS	BELANJA TU	BELANJA UP/GU	SALDO

Disetujui Oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan Oleh,
Bendahara Pengeluaran

NAMA
Nip :

Nama
Nip :



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode:.....

Program
Sub Kegiatan
Tanggal SP2D TU

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
Tambahan Uang Persediaan (TU)		
Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)		

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

Laporan Penutupan Kas



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD.....

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.....
No..... Tahun..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan
Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas
Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah
sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal Rp.

A.2 Jumlah Penerimaan Rp.

A.3 Jumlah Pengeluaran Rp.

A.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1 Saldo awal bulan tanggal Rp.

A.2 Jumlah Penerimaan Rp.

A.3 Jumlah Pengeluaran Rp.

A.4 Saldo akhir bulan tanggal Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai Rp.

C.2 Saldo Bank Rp.

C.3 Saldo Total Rp.

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:

SPJ Administratif



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SKPD.....
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan:.....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	-SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	-SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Nama
NIP:

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

SPJ Fungsional



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SKPD

Tahun Anggaran.....

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)**

Bulan:.....

[illegible]

**Menyetujui,
Pengguna Anggaran**



Nama

NIP: *invention*

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP 2012-2013

1. FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN FKTP DANA KAPITASI (RKA-FKTP DANA KAPITASI)

Nama FKTP :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Sumber Dana : Dana Kapitasi

KODE REKENING	PEMANFAATAN	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)	TRIWULAN			
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
Kepala SKPD
.....
NIP.....

Menyetujui,
Kepala FKTP.....,
.....
NIP.....

Bendahara Dana Kapitasi,
.....
NIP.....

Tata Cara Pengisian Format RKA=FKTP Dana Kapitasi:

1. Kolom 1, diisi dengan kode rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
2. Kolom 2, diisi dengan pemanfaatan belanja Dana Kapitasi, penggunaan jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal;
4. Kolom 4, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
5. Kolom 5, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
6. Kolom 6, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;

7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rencana belanja Dana Kapitasi (volume kali harga satuan).
8. Kolom 8, 9, 10 dan 11 diisi jumlah rencana belanja pada tiap triwulan.

2. FORMAT RKA-SKPD DINAS KESEHATAN

Halaman :

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1				
KABUPATEN / KOTA Tahun Anggaran						
URUSAN PEMERINTAHAN	: 1	URUSAN PEMERINTAH WAJIB YANG BERKAITAN PELAYANAN DASAR				
BIDANG URUSAN	: 1.02.	URUSAN PEMERINTAH BIDANG KESEHATAN				
PROGRAM	: 1.02.02	PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT				
KEGIATAN	: 1.02.02.2.02.	Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota				
ORGANISASI	:	DINAS KESEHATAN KABUPATEN / KOTA				
UNIT	:					
Alokasi Tahun n - 1	: Rp	-				
Alokasi Tahun n	: Rp	-				
Alokasi Tahun n + 1	: Rp	-				
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja			
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan :						
Sub Kegiatan	: 1.02.02.2.02.33 Operasional Pelayanan Puskesmas					
Sumber Pendanaan	: Dana Kapitasi JKN					
Lokasi Keluaran Sub Kegiatan	:					
Waktu Pelaksanaan	: Mulai	Sampai				
Keterangan	:					
KODE REKENING	U R A I A N	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
1	2	Koef/Volume	Satuan	Harga	PPN	6
5	BELANJA DAERAH					
5 1	BELANJA OPERASI					
5 1 01	Belanja Pegawai					
	#					
	- UPT PUSKESMAS A					
	- UPT PUSKESMAS B					
	- UPT PUSKESMAS C					
	- dst					
5 1 02	Belanja Barang dan Jasa					
	#					
	- UPT PUSKESMAS A					
	- UPT PUSKESMAS B					
	- UPT PUSKESMAS C					
	- dst					
5 2	BELANJA MODAL					
5 2 05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
	#					
	- UPT PUSKESMAS A					
	- UPT PUSKESMAS B					
	- UPT PUSKESMAS C					
	- dst					
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah :						
NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN		
1						
2						
3						
dst						

3. FORMAT DPA-SKPD DINAS KESEHATAN

Halaman :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

FORMULIR DPA-

RINCIAN

BELANJA SKPD

KABUPATEN / KOTA

Tahun Anggaran

NOMOR DPA

:

URUSAN PEMERINTAHAN

:

1

URUSAN PEMERINTAH WAJIB YANG BERKAITAN PELAYANAN DASAR

BIDANG URUSAN

:

1.02.

URUSAN PEMERINTAH BIDANG KESEHATAN

:

1.02.02

PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT

PROGRAM

:

1.02.02.2.02.

Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota

KEGIATAN

:

DINAS KESEHATAN KABUPATEN / KOTA

ORGANISASI

:

UNIT

:

Alokasi Tahun n - 1

:

Rp

-

Alokasi Tahun n

:

Rp

-

Alokasi Tahun n + 1

:

Rp

-

Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Kegiatan

Indikator

Tolok Ukur Kinerja

Target Kinerja

Masukan

Keluaran

Hasil

Kelompok Sasaran Kegiatan :

Sub Kegiatan

:

1.02.02.2.02.33

Operasional Pelayanan Puskesmas

Sumber Pendanaan

:

Dana Kapitasi JKN

Lokasi Keluaran Sub Kegiatan

:

Waktu Pelaksanaan

:

Mulai

Sampai

Keterangan

:

KODE REKENING

U R A I A N

Rincian Penghitungan

Jumlah (Rp)

1

2

Koef/Volume

Satuan

Harga

PPN

6

5

BELANJA DAERAH

5 1

BELANJA OPERASI

5 1 01

Belanja Pegawai

#

- UPT PUSKESMAS A

- UPT PUSKESMAS B

- UPT PUSKESMAS C

- dst

5 1 02

Belanja Barang dan Jasa

#

- UPT PUSKESMAS A

- UPT PUSKESMAS B

- UPT PUSKESMAS C

- dst

5 2

BELANJA MODAL

5 2 05

Belanja Modal Peralatan dan Mesin

#

- UPT PUSKESMAS A

- UPT PUSKESMAS B

- UPT PUSKESMAS C

- dst

Jumlah Anggaran Sub Kegiatan

Rencana Penarikan Dana per Bulan

....., tanggal

Pengguna Anggaran

Januari

Rp

Februari

Rp

Maret

Rp

April

Rp

Mei

Rp

Juni

Rp

Juli

Rp

Agustus

Rp

September

Rp

Oktober

Rp

November

Rp

Desember

Rp

Nama

NIP

Mengesahkan,

PPKD

Nama

NIP

Tim Anggaran Pemerintah Daerah :

NO

NAMA

NIP

JABATAN

TANDA TANGAN

1

2

3

dst

4. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA KAPITASI (SP2DK)

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 50px;"> LOGO DAERAH </div>	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA KAPITASI (SP2DK)
Kode Rekening :.....01)	Nama BUD :.....02) Tanggal :.....03) Nomor :.....04) Tahun Anggaran :.....05)
Telah disahkan pendapatan Dana Kapitasi JKN sejumlah : Rp.....6) (..... dalam huruf.....07)	
<div style="text-align: right;"> , tanggal .....08) 09) 10) NIP.....11) </div>	

Tata Cara Pengisian Format SP2DK:

1. Diisi dengan nomor kode rekening pendapatan Dana Kapitasi JKN;
2. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
3. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Kapitasi (SP2DK);
4. Diisi dengan nomor penerbitan SP2DK
5. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2DK;
6. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan Dana Kapitasi JKN;
7. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan Dana Kapitasi JKN dalam huruf;
8. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2DK;
9. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
10. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
11. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

5. FORMAT BUKU KAS DAN BUKU PEMBANTU.

a. FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan:1

Nama FKTP :2)

Desa/Kelurahan :3)

Kecamatan :3)

Kabupaten/Kota :4)

Provinsi :5)

NO	TANGGAL	KODE REKENING	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan.....1) sebesar.....6)

Terdiri dari :

Saldo Tunai :..... 7)

Saldo Bank :..... 8)

Mengetahui,10)

Kepala FKTP.....,9) Bendahara Dana Kapitasi JKN,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama FKTP;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan jumlah saldo BKU;
7. Diisi dengan jumlah saldo tunai dikas Bendahara Dana Kapitasi JKN;
8. Diisi dengan jumlah saldo di rekening Dana Kapitasi JKN;

- 9. Diisi dengan nama kepala FKTP;
- 10. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 11. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
- 12. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana Kapitasi JKN;
- 13. Kolom 3, diisi dengan kode rekening;
- 14. Kolom 4, diisi dengan nomor bukti dokumen/surat pertanggungjawaban yang sah (Bukti SPJ);
- 15. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Kapitasi JKN;
- 16. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana Kapitasi JKN yang diterima Bendahara Dana Kapitasi JKN;
- 17. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana Kapitasi JKN yang dikeluarkan Dana Kapitasi JKN;
- 18. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

b. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

Bulan :1)

Nama FKTP :2)

Desa/Kelurahan :3)

Kecamatan :3)

Kabupaten/Kota :4)

Provinsi :5)

NO,	TANGGAL	KODE BKU	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui, Kepala7)

FKTP.....,6) Bendahara Dana Kapitasi JKN,

.....

NIP. NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

- 1. Diisi dengan nama bulan;
- 2. Diisi dengan nama FKTP;
- 3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
- 4. Diisi dengan namakabupaten/kota;
- 5. Diisi dengan nama provinsi;
- 6. Diisi dengan nama FKTP;
- 7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
- 9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi DanaKapitasi JKN;
- 10.Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
- 11.Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat
Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
- 12.Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Kapitasi JKN;
- 13.Kolom 6,diisi dengan jumlah rupiah Dana Kapitasi yang diterima
bendahara Dana Kapitasi JKN;
- 14.Kolom 7,diisi dengan rupiah Dana Kapitasi yang dikeluarkan Dana
Kapitasi JKN;
- 15.Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah
penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

c. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

Bulan:1)

Nama FKTP :2)
Desa/Kelurahan :3)
Kecamatan :3)
Kabupaten/Kota :4)
Provinsi : 5)

NO.	TANGGAL	KODE BKU	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui, Kepala	.....7)
FKTP .....6)	Bendahara Dana Kapitasi JKN,
.....
NIP.....	NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama FKTP;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan nama FKTP;
7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana Kapitasi JKN;
- 10.Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
- 11.Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat
Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
- 12.Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Kapitasi;
- 13.Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana Kapitasi JKN yang
diterima bendahara DanaKapitasi JKN;
- 14.Kolom 7,diisi dengan rupiah Dana Kapitasi JKN yang dikeluarkan
Dana Kapitasi JKN;
- 15.Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah
penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

d. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

Bulan:.....1)

Nama FKTP	:2)
Desa/Kelurahan	:3)
Kecamatan	:3)
Kabupaten/Kota	:4)
Provinsi	:5)

NO.	TANGGAL	KODE BKU	NOMOR BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui, Kepala
FKTP.....,6)

.....7)
Bendahara Dana Kapitasi JKN,

.....
NIP.

.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

- 1. Diisi dengan nama bulan;
- 2. Diisi dengan nama sekolah;
- 3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
- 4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
- 5. Diisi dengan nama provinsi;
- 6. Diisi dengan nama FKTP;
- 7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
- 9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana Kapitasi JKN;
- 10.Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
- 11.Kolom4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
- 12.Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Kapitasi JKN;
- 13.Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
- 14.Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
- 15.Kolom 8,diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

e. FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

Bulan:.....1)

Nama FKTP :2)

Desa/Kelurahan :3)

Kecamatan :3)

Kabupaten/Kota :4)

Provinsi :5)

Kode dan Nama Rekening :6)

Anggaran Belanja :7)

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	7	6

Mengetahui, Kepala9)

FKTP.....,8)

Bendahara Dana Kapitasi JKN,

.....

NIP.

.....

NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama FKTP;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan kode dan nama rekening;
7. Diisi dengan jumlah anggaran belanja;
8. Diisi dengan nama FKTP;
9. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 10.Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
- 11.Kolom 2, diisi dengan kode BKU;
- 12.Kolom 3, diisi uraian transaksi;



- 13.Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
- 14.Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
- 15.Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah.

6. FORMAT LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA KAPITASI SETIAP TRIWULAN

Kepada Yth. PPKD selaku BUD
Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana Kapitasi JKN untuk triwulan1) tahun2) sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasis/d triwulan sebelumnya (Rp)	Realisasi triwulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d triwulan Ini(Rp)	Selisih /Kurang (Rp)
	Penerimaan*)				
	Jumlah					
	Pengeluaran:					
	a.Belanja Pegawai**)				
	b.Belanja Barang dan Jasa**)				
	c.Belanja Modal:**)				
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin**)				
	Jumlah					

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya. Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,tanggal3)
Kepala FKTP 4)
.....
NIP.

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana

Kapitasi Triwulan:

- 1. Diisi dengan triwulan berkenaan;
- 2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- 3. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 4. Diisi dengan nama FKTP;
- *)diisi berdasarkan alokasi Dana Kapitasi dan Sisa Dana Kapitasi yang ada di rekening bendahara Kapitasi JKN yang menjadi SiLPA;
- **)diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKA-FKTP Dana Kapitasi.

7. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK DAN REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH

a. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWABMUTLAK

Nomor:(1)

- 1. Nama FKTP(2)
- 2. Nomor/tanggal DPA-SKPD(3)
- 3. SubKegiatan Dana Kapitasi(4)

Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan materialatas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana Kapitasi serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana Kapitasi pada triwulan(5) tahun anggaran(6) dengan rincian sebagai berikut:

A. Saldo Awal Dana Kapitasi (7) Rp.

B. Penerimaan Dana Kapitasi (8)

- 1. Bulan I Rp.
- 2. Bulan II dst Rp.
- Jumlah Penerimaan Rp.

C. Pengeluaran Dana Kapitasi

- 1. Jenis Belanja Pegawai Rp.
- 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp.
- 3. Jenis Belanja Modal Rp.
- Jumlah Rp.

D. Sisa Dana Kapitasi (A+B-C) Rp.

Terdiri atas:

1. Sisa Kas Tunai Rp.

2. Sisa di Bank Rp.

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf C disimpan pada FKTP.....(9) untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(10) Kepala

FKTP.....(11)

NIP.....

Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak:

1. Diisi dengan nomor SPTJM FKTP;
2. Diisi nama FKTP;
3. Diisi Nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
4. Diisi kode kegiatan Dana Kapitasi;
5. Diisi dengan triwulan berkenaan;
6. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
7. Diisi dengan saldo awal Dana Kapitasi JKN;
8. Diisi penerimaan Dana Kapitasi JKN per bulan;
9. Diisi nama FKTP;
10. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM; dan
11. Diisi Nama dan NIP Kepala FKTP.

b. FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH DARI DANA KAPITASI FKTP

Nama FKTP :1)
Desa/Kelurahan :2)
Kecamatan :2)
Kabupaten/Kota :3)
Provinsi :4)

No.	NAMA BARANG MILIK DAERAH	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5

Mengetahui,6)

Kepala FKTP....5) Bendahara Dana Kapitasi JKN

.....
NIP. NIP.

Tata CaraPengisian Format Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah:

1. Diisi dengan nama FKTP;
2. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
3. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
4. Diisi dengan nama provinsi
5. Diisi dengan nama FKTP;
6. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun;
7. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
8. Kolom 2, diisi dengan nama barang milik daerah;
9. Kolom 3, diisi dengan jumlah unit;
- 10.Kolom 4, diisi dengan harga satuan;
- 11.Kolom 5, diisi dengan jumlah.

8. FORMAT SP2B DANA KAPITASI FKTP

a. FORMAT SP2B

SKPD DINAS KESEHATAN (01)			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)			
Tanggal: (02) Nomor: (03)			
Kepala SKPD Dinas Kesehatan (04) memohon kepada:			
BUD selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja Kapitasi sejumlah			
1.Saldo Awal		Rp. ....(05)	
2.Pendapatan		Rp. ....(06)	
3.Belanja		Rp. ....(07)	
a) Belanja Pegawai		Rp.	
b) Belanja Barang dan Jasa		Rp.	
c) Belanja Modal		Rp.	
4.Saldo Akhir		Rp. ....(08)	
Untuk Triwulan (09) Tahun Anggaran .....(10)			
Dasar Pengesahan:		Urusan Organisasi	
(11) (12)			
Program, Kegiatan, Sub Kegiatan xx. xx. (13)			
PENERIMAAN		BELANJA	
.....(14)		Kode Rekening	Jumlah
		.....(16)	.....(17)
Jumlah Penerimaan	Rp.....(15)	Jumlah Belanja	Rp. (18)
(19) , tanggal seperti di atas			
Kepala SKPD Dinas Kesehatan ... (20)			
.....			
NIP.(21)			

Tata Cara Pengisian Format SP2B:

1. Diisi uraian nama Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
 2. Diisi tanggal SP2B Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
 3. Diisi nomor SP2B Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
 4. Diisi nama Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
 5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran sebelumnya;
 6. Diisi jumlah pendapatan yang diterima dari BPJS;
 7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dana Kapitasi JKN Dinas Kesehatan;
 8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan- belanja);
 9. Diisi periode triwulan berkenaan;
 10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
 11. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/APBD Perubahan, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
 12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
 13. Diisi kode program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota:
 14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
 15. Diisi jumlah nominal untuk seluruh penerimaan;
 16. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal);
 17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
 18. Diisi Jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
 19. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
 20. Diisi nama Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
 21. Diisi NIP Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.
- b. FORMAT LAMPIRAN SP2B REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA KAPITASI SETIAP TRIWULAN
- Nomor SP2B :
- Tanggal SP2B
- :Triwulan
- :

NO	NAMA FKTP	PENERIMAAN			BELANJA				SALDO AKHIR (Rp)
		SALDO AWAL (Rp)	PENDAPATAN (Rp)	TOTAL PENERIMAAN (Rp)	BELANJA PEGAWAI (Rp)	BELANJA BARANG DAN JASA (Rp)	BELANJA MODAL (Rp)	TOTAL BELANJA (Rp)	
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8	9=6+7+8	10=5-9

Tata Cara Pengisian Format Lampiran SP2B, Rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana Kapitasi Setiap Triwulan:

- Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2, diisi dengan FKTP;
- Kolom 3, diisi dengan jumlah rupiah saldo awal;
- Kolom 4, diisi dengan jumlah rupiah pendapatan Dana Kapitasi);
- Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah total penerimaan (saldo awal+ pendapatan);
- Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah belanja pegawai;
- Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah belanja barang dan jasa;
- Kolom 8, diisi dengan jumlah rupiah belanja modal;
- Kolom9,diisi dengan jumlah rupiah total belanja (belanja pegawai + belanja barang dan jasa + belanja modal); dan
- Kolom10,diisi dengan jumlah rupiah saldo akhir (total penerimaan – total belanja).

9. FORMAT SPB DANA KAPITASI JKN

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;"> LOGO DAERAH </div>		SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Kesehatan	
Nomor SP2B Dinas Kesehatan :....01)		Nama BUD :.....04)	
Tanggal :....02)		Tanggal :.....05)	
Kode Organisasi :....03)		Nomor :.....06)	
		Tahun Anggaran :.....07)	
Telah disahkan belanja sejumlah:			
Belanja:			
Belanja Pegawai		Rp.....9)	
Belanja Barang dan Jasa		Rp.....10)	
Belanja Modal		Rp.....11)	
Saldo Akhir		Rp.....12)	

.....,tanggal .....13)
.....14)
.....15)
NIP.....16)

Tata Cara Pengisian Format SPB Dana Kapitasi JKN:

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan kode organisasi yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 10.Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 11.Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 12.Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 13.Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
- 14.Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD) kabupaten/kota;
- 15.Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD kabupaten/kota; dan
- 16.Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD kabupaten/kota.

10.FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DANA KAPITASI FKTP

BERITA ACARA REKONSILIASI
SALDO DANA KAPITASI TRIWULAN 1)
TAHUN ANGGARAN.....2)

SKPD :3)
Kab/Kota :4)
Provinsi :5)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....6) telah dilaksanakan rekonsiliasi atas saldo awal dan saldo akhir Dana Kapitasi untuk periode triwulan... 1) tahun2), dengan uraian sebagai berikut:

SALDO AWAL DANA KAPITASI TAHUN ....2)	CATATAN
1. Saldo Rekening Bank Rp..... 2. Saldo Kas Tunai Rp..... Jumlah Saldo Dana Kapitasi Rp.....	
MUTASI DANA KAPITASI TRIWULAN 1) TAHUN 2)	
A. Mutasi Penambahan Rp..... 1.Alokasi Dana KapitasiRp..... 2.Bunga Bank/Jasa Giro Rp..... 3.Potong dan Pungutan Pajak Rp..... Jumlah Mutasi Penambahan Rp..... B. Mutasi Pengurangan Rp..... 1.Belanja Pegawai Rp..... 2.Belanja Barang dan JasaRp..... 3.Belanja Modal Rp..... 4.Setoran Pajak Rp..... Jumlah Mutasi Pengurangan Rp.....	
SALDO AKHIR DANA KAPITASI TRIWULAN....1) TAHUN .. 2)	
1.Saldo Rekening Bank(.....)Rp..... 2.Saldo Kas Tunai (.....) Rp..... Jumlah Saldo Akhir Rp.....	

Rincian masing-masing FKTP terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini.		
PETUGAS REKON	PARAF	
1.Kuasa BUD	1.	
2.PPK-SKPD	2.	
3.Bendahara Pengeluaran SKPD	3.	
MENYETUJUI	PARAF	
1.Kepala SKPD	1.	
2.BUD	2.	

Tata Cara Pengisian:

1. Diisi dengan tahap berkenaan;
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
3. Diisi dengan nama SKPD yang membidangi fungsi kesehatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi.

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI

No	Nama FKTP	Saldo Awal		Penambahan				Pengurangan				Saldo Akhir	
		Bank (2)	Tunai (3)	Alokasi Dana Kapitasi (4)	Bunga Bank/ Jasa Giro (5)	Potongan dan Pungutan Pajak (6)	Belanja Pegawai (7)	Belanja Barang dan Jasa (8)	Belanja Modal (9)	Setoran Pajak (10)	Bank (11)	Tunai (12)	
	(1)												

Tata Cara Pengisian:

- 1. Diisi dengan nama FKTP;
- 2. Diisi dengan saldo awal di bank;
- 3. Diisi dengan saldo awal tunai;
- 4. Diisi dengan alokasi Dana Kapitasi JKN;
- 5. Diisi dengan bunga bank/jasa giro;
- 6. Diisi dengan potongan dan pungutan pajak;
- 7. Diisi dengan belanja pegawai yang berasal dari Dana Kapitasi JKN;
- 8. Diisi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari Dana Kapitasi JKN;
- 9. Diisi dengan belanja modal yang berasal dari Dana KapitasiJKN;
- 10.Diisi dengan setoran pajak;
- 11.Diisi dengan saldo akhir yang ada di Bank;dan
- 12.Diisi dengan saldo akhir tunai.

11. SURAT LAPORAN SISA DANA KAPITASI KEPADA BPJS KESEHATAN

KOP PEMERINTAH DAERAH

.....(1),.....(2)
Kepada
Yth. Kepala BPJS Kesehatan
Perihal : Laporan Sisa Dana Kapitasi TA.....(3) Kantor Cabang.....(4)
di,-
Tempat(5)

Menindaklanjuti ketentuan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Kapitasi JKN pada FKTP Milik Pemerintah Daerah dan Pasal 24 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.. Tahun 2021 tentang Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi JKN pada FKTP Milik Pemerintah Daerah, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)TA...(6)*/Laporan Reviu APIP terhadap sisa Dana Kapitasi pada akhir tahun (7) yang dilaksanakan pada tanggal (8)**, dilaporkan terdapat sisa Dana Kapitasi TA...(9) sebagaimana data terlampir.
2. Sisa Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada angka 1, masih tersimpan pada Rekening Bendahara Dana Kapitasi JKN serta diakui dan dicatat sebagai SiLPA pada penerimaan pembiayaan APBD.
3. Sisa Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, telah memperhitungkan kewajiban kepada pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum diselesaikan.
4. Selanjutnya sisa Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada angka 3, agar dapat diperhitungkan dalam pembayaran Dana Kapitasi berbasis kinerja TA....(10)

Demikian untuk menjadi maklum.

an.Bupati(11)
Sekretaris Daerah,

Nama(12)
NIP(13)

Catatan
* untuk melaporkan sisa Dana Kapitasi TA 2020
** untuk melaporkan sisa Dana Kapitasi mulai TA 2021 dst.

Tata Cara Pengisian Format Laporan Sisa Dana Kapitasi

1. Diisi dengan nama Ibu kota Kab/Kota;
2. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
3. Diisi dengan tahun anggaran sebelumnya;
4. Diisi dengan kantor cabang pada Kabupaten/Kota;
5. Diisi dengan nama ibu kota Kab/Kota;
6. Diisi dengan tahun anggaran pemeriksaan LHP atas Laporan Keuangan tahun anggaran sebelumnya;
7. Diisi dengan hasil reviu APIP atas sisa Dana KapitasiT ahun Anggaran sebelumnya;
8. Diisi tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan Reviu APIP atas sisa Dana Kapitasi tahun anggaran sebelumnya;
9. Diisi dengan tahun anggaran sebelumnya;
10. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
11. Diisi nama Kab/Kota;
12. Diisi nama Sekretaris Daerah;
13. Diisi NIP Sekretaris Daerah.

Lampiran
SuratBupati/Walikota.....(1)
Nomor :
Tanggal :

DAFTARSISADANAKAPITASIJKNPADAFKTPTA...(4)
KABUPATEN/KOTA.....(5)

NO.	UPTFKTP	REALISASTAHUN....(6)		SISA(Rp)	KEWAJIBAN (Rp)	SISAYANG DIPERHITUNGKAN (Rp)
		PENDAPATAN(Rp)	BELANJA(Rp)			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	UPTPuskesmasA					
2	UPTPuskesmasB					
3	UPTPuskesmasC					
4	dst					

an.Bupati/WaliKota....(13)
SekretarisDaerah,

Nama(14)
NIP(15)

Tata Cara Pengisian Format Laporan Sisa Dana Kapitasi

1. Diisi dengan nama Kab/Kota;
2. Diisi dengan nomor surat;
3. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat;
4. Diisi dengan tahun anggaran sebelumnya;
5. Diisi dengan nama Kab/Kota;
6. Kolom 6, diisi dengan nomor urut;
7. Kolom 7, diisi dengan nama UPT FKTP;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah pendapat dalam 1 tahun anggaran;
9. Kolom 9, diisi dengan jumlah belanja dalam 1 (satu) tahun anggaran;
10. Kolom 10, diisi dengan sisa Dana Kapitasi JKN pada akhir tahun anggaran (kolom 8 - kolom 9)
11. Kolom 11, diisi dengan kewajiban kepada pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum diselesaikan;
12. Kolom 12, diisi dengan sisa Dana Kapitasi JKN yang diperhitungkan pada akhir tahun anggaran setelah dikurangi kewajiban (kolom 10 - kolom 11);
13. Diisi dengan nama Kab/Kota;
14. Diisi dengan nama Sekretaris Daerah;
15. Diisi dengan NIP Sekretaris Daerah.

12. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DANA KAPITASI FKTP

BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL
BAGI FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA

BPJS KESEHATAN KANTOR CABANG 1)
DENGAN
PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA 2)
NOMOR : 3)
NOMOR : 4)

Pada hari ini, ..5) tanggal6) bulan 7) tahun 8) di9) telah dilaksanakan rekonsiliasi penerimaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional , dengan hasil sebagai berikut :

No	FKTP	Bulan ^{*)}	Data BPJS Kesehatan			Data Pemerintah Kabupaten/Kota.....			Data Hasil Rekonsiliasi yang disepakati				
			Jumlah Peserta	Tagihan Iuran	Iuran Dibayar	Jumlah Peserta	Tagihan Iuran	Iuran Dibayar	Jumlah Peserta	Tagihan Iuran	Iuran Dibayar	Lebih/(Kurang) Bayar	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m) = (l) - (k)	
11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)	19)	20)	21)	22)	23)	
1. UPT Puskesmas A													
2. UPT Puskesmas B													
	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	dst...	
Total				24)	25)		26)	27)		28)	29)	30)	

Terhadap hasil rekonsiliasi tersebut diatas , kami sepakat untuk menyesuaikan hak dan kewajiban masing-masing sebagai konsekuensi dari hasil rekonsiliasi dimaksud dan akan menjadi bagian dalam tagihan bulan 31) tahun 32) yang akan dibayar secara penuh oleh pemerintah Kabupaten/kota 33) sesuai ketentuan yang berlaku.
Demikian berita acara ini dibuat rangkap 3(tiga), untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala BPJS Kesehatan
Kantor Cabang35)
Materai
10000

..... 39)

PPKD Selaku BUD
Kabupaten/Kota 36)
Materai
10000

..... 40)

Materai
10000

SKPD37)
Pemerintah
Kabupaten/Kota 38)

..... 34)

..... 41)

* diisi sesuai kesepakatan setiap bulan atau lebih dari 1(satu) bulan.

Tata Cara Pengisian Berita Acara Rekonsiliasi:

1. Diisi dengan nama kantor cabang BPJS Kesehatan;
2. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
3. Diisi dengan persuratan kantor cabang BPJS Kesehatan;
4. Diisi dengan persuratan kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama hari pada saat dilaksanakan berita acara rekonsiliasi;
6. Diisi dengan tanggal pada saat dilaksanakan berita acara rekonsiliasi ditulis dalam huruf;
7. Diisi dengan bulan pada saat dilaksanakan berita acara rekonsiliasi ditulis dalam huruf;
8. Diisi dengan tahun pada saat dilaksanakan berita acara rekonsiliasi ditulis dalam huruf;
9. Diisi dengan nama daerah tempat dilaksanakannya berita acara rekonsiliasi;
10. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
11. Diisi dengan nomor urut.
12. Diisi dengan nama FKTP.
13. Diisi dengan nama bulan;
14. Diisi dengan jumlah peserta berdasarkan data BPJS Kesehatan;
15. Diisi dengan jumlah tagihan iuran berdasarkan data BPJS Kesehatan;
16. Diisi dengan jumlah iuran dibayar berdasarkan data BPJS Kesehatan;
17. Diisi dengan jumlah peserta berdasarkan data pemerintah kabupaten/kota;
18. Diisi dengan jumlah tagihan iuran berdasarkan data pemerintah kabupaten/kota;
19. Diisi dengan jumlah iuran dibayar berdasarkan data pemerintah kabupaten/kota;
20. Diisi dengan jumlah peserta berdasarkan data hasil rekonsiliasi yang disepakati;
21. Diisi dengan jumlah tagihan iuran berdasarkan data hasil rekonsiliasi yang disepakati;
22. Diisi dengan jumlah iuran dibayar berdasarkan data hasil rekonsiliasi yang disepakati;
23. Diisi dengan selisih antara iuran dibayar dengan tagihan iuran berdasarkan data hasil rekonsiliasi yang disepakati;
24. Diisi dengan total tagihan iuran berdasarkan data BPJS Kesehatan;
25. Diisi dengan total iuran dibayar berdasarkan data BPJS Kesehatan;

26. Diisi dengan total tagihan iuran berdasarkan data pemerintah kabupaten/kota;
27. Diisi dengan total iuran dibayar berdasarkan data pemerintah kabupaten/kota;
28. Diisi dengan total tagihan iuran berdasarkan data hasil rekonsiliasi yang disepakati;
29. Diisi dengan total iuran dibayar berdasarkan data hasil rekonsiliasi yang disepakati;
30. Diisi dengan total selisih antara iuran dibayar dengan tagihan iuran berdasarkan data hasil rekonsiliasi yang disepakati;
31. Diisi dengan nama bulan;
32. Diisi dengan nama tahun;
33. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
34. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan rekonsiliasi;
35. Diisi dengan nama kantor cabang BPJS Kesehatan;
36. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
37. Diisi dengan nama SKPD;
38. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
39. Diisi dengan nama kepala cabang BPJS Kesehatan;
40. Diisi dengan nama PPKD selaku BUD;
41. Diisi dengan nama kepala SKPD.

FORMAT LAMPIRAN SURAT PENGESAHAN BELANJA DANA DESA (SPBDD) PADA ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TA..... KABUPATEN/KOTA.....

Nomor SPBDD :
Tanggal SPBDD :

No.	NAMA DESA	BELANJA DANA DESA (Rp)
1	2	3

- Tata Cara Pengisian Format Lampiran SPBDD
- 1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
 - 2. Kolom 2, diisi dengan Desa; dan
 - 3. Kolom 3, diisi dengan jumlah rupiah total belanja Dana Desa

PENGGUNA ANGGARAN,
Ttd

NAMA
NIP

FORMAT LAMPIRAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA DESA (SP2DD) PADA ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TA..... KABUPATEN/KOTA.....

Nomor SP2DD :
 Tanggal SP2DD :

No.	NAMA DESA	PENERIMAAN DANA DESA (Rp)
1	2	3

- Tata Cara Pengisian Format Lampiran SPBDD
1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
 2. Kolom 2, diisi dengan Desa; dan
 3. Kolom 3, diisi dengan jumlah rupiah total penerimaan Dana Desa

BENDAHARA UMUM DAERAH,
 Ttd
 NAMA
 NIP

FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA DANA DESA (SPBDD)

	SURAT PENGESAHAN BELANJA DANA DESA (SPBDD)
Kode Rekening :01)	Nama BUD :02) Tanggal :03) Nomor :04) Tahun Anggaran :05)
Telah disahkan belanja dana desa sejumlah :Rp .....06) (.....dalam huruf.....07)	
<div> <div>.....,tanggal.....08)</div> <div>.....09)</div> </div> <div> <div>.....10)</div> <div>NIP.....11)</div> </div>	

Tata Cara Pengisian Format SPBDD:

1. Diisi dengan nomor kode rekening belanja dana desa;
2. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
3. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja Dana Desa (SPBDD);
4. Diisi dengan nomor penerbitan SPBDD;
5. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPBDD;
6. Diisi dengan jumlah belanja hibah Dana Desa;
7. Diisi dengan jumlah belanja hibah Dana Desa dalam huruf;
8. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPBDD;
9. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
10. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
11. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA DESA (SP2DD)

		SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA DESA (SPBDD)	
Kode Rekening	:01)	Nama BUD	:02)
		Tanggal	:03)
		Nomor	:04)
		Tahun Anggaran	:05)
Telah disahkan pendapatan dana desa sejumlah :Rp .....06) (.....dalam huruf.....07)			
<div style="text-align: right;"> tanggal.....08) 09) 10) NIP.....11) </div>			

Tata Cara Pengisian Format SP2DD:

1. Diisi dengan nomor kode rekening pendapatan dana desa;
2. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
3. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa (SP2DD);
4. Diisi dengan nomor penerbitan SP2DD;
5. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2DD;
6. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan Dana Desa;
7. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan Dana Desa dalam huruf;
8. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2DD;
9. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
10. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD; dan
11. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Kontruksi Dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
Ekuitas Untuk Dikonsolidasikan		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Uraian	(Dalam Rupiah)	
	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
Surplus / Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain – lain		
EKUITAS AKHIR		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

SKPD.....

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1

PENDAHULUAN

BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporam keuangan SKPD
BAB II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
	2.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	3.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1 Pendapatan – LRA
	3.1.2 Belanja
	3.1.3 Pendapatan – LO
	3.1.4 Beban
	3.1.5 Aset
	3.1.6 Kewajiban
	3.1.7 Ekuitas Dana
	3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintahan daerah
BAB IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan SKPD
BAB V	Penutup

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

SKPKD.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN – LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain – lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				

Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

SKPKD.....

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus – Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN – LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain – lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				

Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

SKPKD.....

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)				
Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN – LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain – lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				

BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
Penggunaan SILPA				
Pencairan Dana Cadangan				
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lain				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan				
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
Pemberian Pinjaman Daerah				
Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
KEGIATAN OPERASIONAL				
<u>PENDAPATAN</u>				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT – DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus – Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Kelstímewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN – LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain – lain Pendapatan Daerah yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				

BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
Jumlah Beban				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
Jumlah SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<u>ASET</u>		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset Untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi kepada BUMN		
Investasi kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam Proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi – Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		

DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Taguhan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain-Lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		
<u>KEWAJIBAN</u>		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Hangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
<u>EKUITAS</u>		
EKUITAS		
Surplus/Defisit-LO		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
EKUITAS AWAL		
Surplus / Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain – lain		
EKUITAS AKHIR		

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Pengguna SAL Sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
Subtotal		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
Lain-Lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

NERACA

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

METODE LANGSUNG

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS OPERASI</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pajak Daerah		
Penerimaan Retribusi Daerah		
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Penerimaan Lain-Lain PAD yang SAH		
Penerimaan Dana Bagi Hasil		
Penerimaan Dana Alokasi Umum		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Fisik		
Penerimaan Dana Alokasi Khusus – Non Fisik		
Penerimaan Dana Insentif Daerah		
Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
Penerimaan Dana Kelstimewaan		
Penerimaan Dana Desa		
Penerimaan Bagi Hasil dan Provinsi		
Penerimaan Bantuan Keuangan		
Penerimaan Hibah		
Penerimaan Dana Darurat		
Penerimaan dari Pendapatan Lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pegawai		
Pembayaran Barang dan Jasa		
Pembayaran Bunga		
Pembayaran Subsidi		
Pembayaran Belanja Hibah		
Pembayaran Belanja Bantuan Sosial		
Pembayaran Tak Terduga		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan ke Daerah Provinsi		
Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI</u>		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
Perolehan Aset Tetap Lainnya		
Perolehan Aset Lainnya		

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS PENDANAAN		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Pemerintah Daerah Lainnya		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah – Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenalkan/Penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan
	1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
	2.1 Ekonomi makro
	2.2 Kebijakan keuangan
	2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan Akuntansi
	4.1 Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah
	5.1 Rincian dari penjelasan dari masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	5.1.1 Pendapatan – LRA
	5.1.2 Belanja
	5.1.3 Pembiayaan
	5.1.4 Pendapatan - LO
	5.1.5 Beban
	5.1.6 Aset
	5.1.7 Kewajiban
	5.1.8 Ekuitas Dana
	5.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintahan daerah
BAB VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah
BAB VII	Penutup



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Bumi Praja Andonouho, Telp (0401) 3191609 Fax. (0401) 3191614 Kendari 93232.

Kendari, 20 - 5 - 2022

N o m o r : 188.342/2425

Lampiran :

Perihal :

Hasil Fasilitasi 2 (dua)
Rancangan Peraturan Bupati
Kolaka Timur

K e p a d a

Yth. Bupati Kolaka Timur
Cq. Sekretaris Daerah

di-

Tirawuta

Memenuhi Surat Sekretaris Daerah Kab. Kolaka Timur Nomor 188.342/1250/2022 tanggal 11 Mei 2022, Perihal Fasilitasi 2 (dua) Rancangan Peraturan Bupati Kolaka Timur telah dilakukan pengkajian secara yuridis formil dan materiil.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini di sampaikan hasil fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati Kolaka Timur dimaksud agar dilakukan perubahan sebagai langkah penyempurnaan sebelum ditetapkan sebagai berikut:

I. RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

1. Ketentuan Dasar Hukum Mengingat angka 7 dan angka 12 dihapus karena telah di cabut
2. Ketentuan Dasar Hukum Mengingat angka 8, angka 10, angka 16, angka 22, angka, angka 32, angka 33 dan angka 34 dilakukan perbaikan redaksinya sehingga berbunyi sebagai berikut:
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2016 Nomor...) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor...Tahun...tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun...Nomor...);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor ...Tahun...tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun Anggaran 2021;
34. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun Anggaran 2021;

3. Ketentuan Dasar Hukum Mengingat ditambah 1 (satu) Dasar Hukum sehingga berbunyi sebagai berikut:

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6)

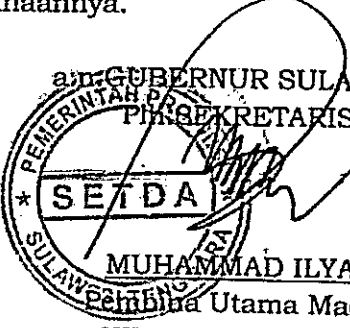
II. RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

1. Ketentuan Dasar Hukum Mengingat angka 8 dan angka 14 dilakukan perbaikan redaksinya sehingga berbunyi sebagai berikut:

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

Demikian untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.

an GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
 SEKRETARIS DAERAH,

 MUHAMMAD ILYAS, SE.,MDM
 Kepala Utama Madya Gol IV/d
 NIP. 19641231 199002 1 039

Tembusan :

1. Gubernur Sulawesi Tenggara (sebagai laporan) di Kendari;
2. Arsip.

APBD serta rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (3) Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat mengeluarkan surat keputusan mengenai hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Bupati.
- (4) Setelah hasil evaluasi dinyatakan sudah sesuai dan temuan laporan hasil pemeriksaan BPK sudah ditindaklanjuti, Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 210

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Kolaka Timur Nomor 44 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 211

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Ditetapkan di Tirawuta
Pada Tanggal, 15 Juni 2022
Pj. BUPATI KOLAKA TIMUR


SULWAN ABOENAWAS

Diundangkan di Tirawuta
Pada Tanggal, 15 Juni 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR


ANDI MUH. IQBAL TONGASA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR

PARAF KOORDINASI			
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Andi Muh. Iqbal	Standa	Th.
2	W. Idris	Ass. Sek	my
3	Aspahan Rupa	Plt. Kasau	f
4	Istihaf	Kasas (Kasau)	f